DOCUMENT RESUME

ED 118 809 95 CE 006 342

TITLE	Consumer Education. Spanish Edition.
INSTITUTION	New York State Education Dept., Albany. Bureau of Continuing Education Curriculum Development.
SPONS AGENCY	Office of Education (DHEW), Washington, D.C.
PUB DATE	69
NOTE	106p.; Not available in hard copy due to marginal reproducibility of original document
EDRS PRICE	MF-$0.83 Plus Postage. HC Not Available from EDRS.
DESCRIPTORS	*Consumer Education; Curriculum Guides; Disadvantaged Youth; Educationally Disadvantaged; *Instructional Materials; Lesson Plans; Secondary Education; *Spanish Speaking; *Teaching Guides
IDENTIFIERS	Elementary Secondary Education Act Title I; ESEA Title I

ABSTRACT

The teacher directed manual suggests lesson plans in the area of consumer education and is designed to provide appropriate basic educational materials for Spanish speaking, educationally disadvantaged students. Originally designed for use in adult basic education classes, each unit contains background material for the teacher, a detailed lesson plan, work sheet masters, and discussion questions. Material which is to be presented orally to the student or read by the student appears in Spanish, with all other material in English. The following topics are presented: Buying on Time, The Retail Installment Sales Contract, Shopping for Money, Getting More for Your Money, Banking Services, Fraudulent Selling, Shopping for Clothing, Shopping for Food, Sales: Discount and Seasonal, and The Landlord-Tenant Relationship. The text to accompany the filmstrip "Getting Credit;" instructions for developing a flipchart titled Shopping for Money; and suggestions for using the illustrations in the manual as visual aids are included. A form for teachers' comments and suggestions on the materials in the manual is appended. (LH)

****
* Documents acquired by ERIC include many informal unpublished *
* materials not available from other sources. ERIC makes every effort *
* to obtain the best copy available. Nevertheless, items of marginal *
* reproducibility are often encountered and this affects the quality *
* of the microfiche and hardcopy reproductions ERIC makes available *
* via the ERIC Document Reproduction Service (EDRS). EDRS is not *
* responsible for the quality of the original document. Reproductions *
* supplied by EDRS are the best that can be made from the original. *
****

ED118809

JAN 2 1976

SPANISH EDITION

CE

CONSUMER EDUCATION

INSTRUCTIONAL MATERIALS

EDUCACION DEL CONSUMIDOR

basic education

The University of the State of New York
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development
Albany, New York 12224
1969

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

CE006342

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

Regents of the University (with years when terms expire)

1969 Joseph W. McGovern, A.B., LL.B., L.H.D., LL.D., Chancellor - New York

1970 Everett J. Penny, B.C.S., D.C.S., Vice Chancellor- - - - - - White Plains

1978 Alexander J. Allan, Jr., LL.D., Litt.D.- - - - - - - - - - - - Troy

1973 Charles W. Millard, Jr., A.B., LL.D., L.H.D. - - - - - - - - - Buffalo

1972 Carl H. Pforzheimer, Jr., A.B., M.B.A., D.C.S. - - - - - - - - Purchase

1975 Edward M. M. Warburg, B.S., L.H.D. - - - - - - - - - - - - - - New York

1977 Joseph T. King, LL.B.- Queens

1974 Joseph C. Indelicato, M.D. - - - - - - - - - - - - - - - - - - Brooklyn

1976 Mrs. Helen B. Power, A.B., Litt.D., L.H.D. - - - - - - - - - - Rochester

1979 Francis W. McGinley, B.S., LL.B., LL.D.- - - - - - - - - - - - Glens Falls

1981 George D. Weinstein, LL.B. - - - - - - - - - - - - - - - - - - Hempstead

1980 Max J. Rubin, LL.B., L.H.D.- - - - - - - - - - - - - - - - - - New York

1971 Kenneth B. Clark, A.B., M.S., Ph.D., Litt. D.- - - - - - - - - Hastings on Hudson

1982 Stephen K. Bailey, A.B., B.A., M.A., Ph.D., LL.D.- - - - - - - Syracuse

President of the University and Commissioner of Education
James E. Allen, Jr.

Deputy Commissioner of Education
Ewald B. Nyquist

Associate Commissioner for Elementary, Secondary and Continuing Education
Walter Crewson

Assistant Commissioner for Instructional Services (General Education)
Bernard F. Haake

Director, Curriculum Development Center
William E. Young

Chief, Bureau of Continuing Education Curriculum Development
Herbert Bothamley

SPANISH EDITION

★★★★★★★★★★★★★★★

___ CONSUMER EDUCATION LESSON PLAN MANUAL

___ ILLUSTRATIONS ON SHOPPING FOR MONEY

___ FILMSTRIP NARRATION FOR *GETTING CREDIT*

CONSUMER EDUCATION

★★★★★★★★★★★★★★★★

BEST COPY AVAILABLE

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT
BUREAU OF CONTINUING EDUCATION CURRICULUM DEVELOPMENT
1969

FOREWORD

This manual has been designed to provide teachers with suggested lesson plans in the area of consumer education. Each lesson plan contains background material for the teacher, specific information on the subject, aims of the lesson, and the development of essential understandings. The manuals to accompany the filmstrip *Getting Credit* and the flipchart *Shopping for Money* are also included. Discussion questions are suggested throughout the material to encourage the greatest possible student involvement. In this Spanish edition, material which is to be presented orally to the students or read by the students appears in Spanish. All other material appears in English. This publication covers 10 topics in the area of consumer education:

- Buying on Time
- Retail Installment Contract
- Shopping for Money
- Getting More for Your Money
- Banking Services
- Fraudulent Selling
- Shopping for Clothing
- Shopping for Food
- Sales: Discount and Seasonal
- Landlord-Tenant Relationship

Special acknowledgment is extended to the office of the Honorable Louis J. Lefkowitz, Attorney General of the State of New York and to Assistant Attorney General Frank S. Pantalone, for guidance and valuable assistance with the technical accuracy of the material. Further appreciation is given to Alfred T. Houghton, Chief, Bureau of Basic Continuing Education, and the following members of his staff who worked closely on the development of the materials as they originally appeared: Lois A. Matheson, Harvey Johnson, Associates, and Joseph A. Mangano, at the time, Supervisor in the Bureau and currently Chief of the Bureau of General Continuing Education. Paul Glaude, Chief, Bureau of Foreign Language Education, and his associates reviewed the material and made many helpful suggestions regarding the translation of this curriculum.

The Bureau of Continuing Education Curriculum Development gratefully acknowledges Carlos E. Acosta, Spanish instructor, Burnt Hills-Ballston Lake Public Schools, for translating the materials into Spanish for this edition and Irma Fuentes, Chairman of the Foreign Language Department, Evander Childs High School, New York City, for reviewing the final manuscript. The art work was originally executed by Roy Dotty of Stamford, Connecticut and John Bischof, Albany High School. This Spanish edition was coordinated and prepared for publication by William B. Hemmer, Associate in this Bureau.

HERBERT BOTHAMLEY, *Chief*
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

WILLIAM E. YOUNG, *Director*
Curriculum Development Center

PREFACE

We release the Spanish editions of suggested lesson plans in basic education to the schools with a particular sense of pride. These publications represent an important element in the Department's effort to design new and original materials in basic education which place emphasis upon the acquisition of social living skills by the undereducated. Teachers will find a rich resource in the series which contain lesson plans, filmstrips, worksheets, and flipcharts for teaching practical government, consumer education, health and nutrition, and family life and child development. These materials were originally produced for use in adult basic education classes. School personnel soon recognized their potential use with educationally disadvantaged younger students. The development and printing of this publication were funded through Title I, Elementary and Secondary Education Act.

As the committees listed in the original English edition indicate, extensive advice was sought by the Department in the choice of subject matter and the planning of the content and approaches appropriate for teaching the materials. In addition, nationally known experts worked on the preparation and the validation of the materials for their technical accuracy.

The Department hopes this publication will provide appropriate basic education materials of quality for Spanish-speaking students, previously handicapped because of their inability to function effectively in English. Your use of these materials should interest students in entering into a more meaningful learning situation and should provide them with valuable practical information for daily living which is the truly pragmatic basis of relevant learning.

Walter Crewson

WALTER CREWSON
Associate Commissioner for Elementary, Secondary and Continuing Education

CONTENTS

	Page
FOREWORD	iii
PREFACE	iv
LESSON PLANS	
Buying on Time	1
The Retail Installment Sales Contract	8
Shopping for Money	16
Getting More for Your Money	22
Banking Services	27
Fraudulent Selling	33
Shopping for Clothing	41
Shopping for Food	49
Discount and Seasonal	55
The Landlord-Tenant Relationship	61
SHOPPING FOR MONEY	
Suggestions for Using Illustrations as Visual Aids	67
Text for Flipchart	68
GETTING CREDIT	
Using the Filmstrip	88
Suggested Questions for Discussion and Activities	89
Text of the Script	90

The filmstrip, *Getting Credit* and an enlarged copy of the flipchart *Shopping for Money* may be available from the coordinator of basic education in your district.

Additional copies of the filmstrip *Getting Credit* may be secured from Guidance Associates, 23 Washington Avenue, Pleasantville, New York 10570.

BUYING ON TIME

Background Material for the Teacher

Most families use retail credit to buy expensive items like large appliances, automobiles, and furniture. Some families even have to use retail credit to buy everyday items like clothing and food. Easy credit, however, has encouraged many families to take on more debts than they can handle. These debts can cause misery if more urgent needs arise or if the family income is reduced because of the loss of a job, illness, or for some other reason.

In order to get the best buy, families should shop for credit the way in which they shop for goods. They also need guidelines in deciding how much indebtedness and monthly payments they can afford.

How much indebtedness can the family afford?

The family should examine its income and expenses before deciding to purchase goods on credit. Some of the questions which might be discussed before the purchase is made are:

- Is it necessary?
- How much from the paycheck is left over each month after living expenses and other debts are paid?
- Are present debts being paid without strain?
- How can living expenses and debts be met if income is reduced?

The cost of credit

Buying on time instead of paying cash is a more expensive way of obtaining goods because extra charges are added to the purchase price.

These charges—service charges, carrying charges, or finance charges—refer to the price paid for borrowing. The person who sells goods on time charges extra because he must wait for his money. He also charges extra to make up for the bad debts of other people who have bought on time and have not paid him. He charges, too, for checking the credit standing of the person who buys on time. The credit charges sometimes include the cost of a life insurance policy (a guarantee that the seller will get his money if a person dies before the debt is paid).

Some institutions charge more for credit than others. Banks usually charge less than stores. The charges for different kinds of credit also

vary. An automobile loan may cost less than a personal loan because the automobile is security for the loan.

Types of credit

The *open charge account* is supposed to be paid in full at a specified time, usually within 30 days of the billing date. This is unlike the limited charge account which can continue indefinitely. Retail stores offer this service and many neighborhood grocery stores do too, but the grocery stores may require payment within a week. In one sense, the retailer absorbs the cost of the open charge account by adding it to the cost of operating the store. But since the cost of operating the store is reflected in the price of all his items, the customer is in effect paying for the service but he is not paying any "interest."

The *limited credit account* used by retail stores is sometimes called a revolving charge account, a personal budget account, or a continuing credit account. They are all forms of limited credit plans and they are regulated by the State.

Depending on the customer's income and credit rating, his purchases are limited to a specific amount of money and he agrees to repay at a specified rate. For example, the limit may be $90 and the customer may repay at the rate of $15 per month. Generally, the interest rate for limited charge accounts is 1 1/2% per month on the previous month's balance.

Assume that the customer with the $90 limit has bought $60 in goods from the retailer. The first month's interest charge will be 1 1/2% of $60, which is 90 cents. Therefore, of the $15, which the customer will pay, $14.10 will be subtracted from his original debt of $60.

Next month the customer will pay $15 again. Since he now owes only $45.90, the interest charge will be 1 1/2% of $45.90, which is 69 cents. Therefore, $14.31 will be credited against the outstanding balance.

But if the customer buys something else before his second $15 is paid, the interest will be changed accordingly because of the new balance. The $15 basic payment will remain the same as long as the upper limit does not exceed $90. Interest under this kind of charge plan amounts to 18% a year, about 6% higher than the actual interest a bank charges.

The *installment credit contract* is a form of credit used primarily for purchasing large items such as automobiles or refrigerators. The purchaser usually makes a downpayment but sometimes he merely agrees to pay a stated amount each week or each month until the debt is paid. Unlike the limited account, the financial ceiling for an installment credit contract can be several thousand dollars. And, unlike the open charge account, the installment credit contract provides for repayment over an extended period--sometimes up to 3 years. The seller keeps title to the item until it is paid in full. In case of default of repayment, he may repossess the item.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To establish some guidelines for buying on time
- To develop an understanding that credit costs money

Motivation

Read the following account to the class. Ask them if they can relate similiar experiences. Have them consider the following thought in relation to their own lives.

¿Qué es lo que facilitó la compra de tantísimos artículos a los esposos Smith?

¿Le Ha ocurrido a Ud. Esto Alguna Vez?

El primer pago mensual que debe hacer por una lámpara de pie afectaría el pago que tiene que hacer por el televisor. El Sr. Smith decide devolver la lámpara porque ha hecho ya bastantes pagos por el televisor y no quiere sacrificarlo. Si no continúa haciendo aquellos pagos, el almacén le retirará el aparato.

"Tenemos que devolver la lámpara," dijo a su esposa.

"No quiero," contestó ella. "¿Tenemos que devolverla?"

"No hay más remedio," dijo el Sr. Smith. "De todos modos, no perderemos nada en la lámpara porque aún no hemos pagado nada por ella, con excepción de unos pocos dólares que dimos como pago inicial al contado."

"Oh, pero la lámpara se ve tan graciosa en aquella esquina," comentó ella.

"Sí, pero nunca la usamos," respondió su esposo secamente. Al fin y al cabo la lámpara colgante da suficiente luz."

Development

Discuss the account in the light of the question given to the class before the reading.

- *¿Se puede devolver la lámpara sin pagar multa alguna?*
- *¿Qué puede pasar si un comprador deja de hacer sus pagos cumplidamente?*
- Duplicate the following and hand copies out to the class or write on the chalkboard in order to show the cost of credit.

Ejemplo de lo que Cuesta el Crédito

Un televisor cuesta $310 y puede pagarse dando $10 de contado y haciendo 12 pagos mensuales de $26.50 cada uno.

1. *Multiplique el valor de cada pago mensual por el número de meses durante los que hay que pagar esa cantidad.*

$26.50	Pagos mensuales
x 12	Número de meses
$318.00	En pagos mensuales

2. *Reste la cantidad que va a financiarse de ese total--costo menos pago de contado.*

$318.00	Costo del televisor menos pago de contado ($10.00)
-300.00	Cantidad a financiarse
$ 18.00	Recargo por financiación

3. *Léase $18.00 como el costo del crédito en dólares.*

$310.00	Costo del televisor
18.00	Costo del recargo por financiación
$328.00	Costo total del televisor (incluyendo los $10.00 del pago al contado)

¿Cuáles son las razones para el alto costo del crédito?

- *Existe el riesgo de que el prestamista no llegue a recaudar su dinero.*
- *El prestamista tiene que esperar hasta que se le devuelva su dinero.*
- *La investigación de la clase de crédito que tiene el prestatario, implica cierto costo.*
- *El prestatario puede fallecer antes de pagar su dinero al prestamista.*

Reglas que hay que recordar

- *Cerciórese de que el artículo que va a comprar sea absolutamente necesario,*
- *Compare el tipo de interés y el costo total que Ud. tiene que pagar por financiación del artículo, en diferentes lugares.*
- *Visite un banco o la oficina de crédito de la unión, a fin de averiguar sus tipos de interés.*
- *Casi siempre, los lugares en los que es mucho más fácil obtener préstamos de dinero son los que cobran los tipos más altos de interés.*
- *Generalmente los lugares en los que es mucho más fácil comprar a plazos son los que cobran muchísimo más por lo que venden.*

The method shown on the preceding page is just one way to compute finance charges. Another common method of financing is the 1 1/2 percent of the unpaid balance. An example of this has been worked out in the background material for the teacher and this or a comparable example may be used. It should be noted that if the 1 1/2 percent charge were used in the television example, the finance charges would be about $22.50 or $4.50 more than the straight 6 percent charge shown here.

Summary

Distribute copies of Worksheet A. Allow the students a few moments to scan the illustration and then ask questions like the following to begin the discussion:

- *¿Cuáles son los lugares más convenientes para obtener un préstamo de dinero para una adquisición de mayor cuantía? ¿Por qué?*
- *¿Dónde quien debiera Ud. evitar ir a obtener un préstamo de dinero? ¿Por qué?*
- *¿Qué cosas debe considerar Ud. antes de comprar a plazos?*

These are just three suggested questions the teacher may ask in order to accomplish the function of the worksheet.

Distribute copies of Worksheet B and read the questions very slowly to or with the students. Since the questions are more analytical in nature than other worksheets, they require more time for thought on the part of the students. This worksheet may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.
- Select a small committee to present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

(WORKSHEET MASTER)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Buying on Time*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Compras a Plazos)

CAN WE AFFORD IT?

(¿NOS CONVIENE COMPRARLO?)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Compras a Plazos

Instrucciones:

1. *Sus entradas mensuales son de $300.00. Sus gastos son de $280.00. Un televisor nuevo, a color, cuesta $20.00 cada mes, y Ud. tiene ahora un televisor viejo de pantalla pequeña.*

   - *¿Le conviene comprar el televisor?*
   - *¿Debería comprarlo si cree que le conviene?*
   - *¿Qué puede hacer para determinar si le conviene?*

2. *Su automóvil 1952 funciona bien, pero le cuesta unos $25.00 cada mes en reparaciones. Un automóvil más nuevo (1960), cuesta $40.00 cada mes, a plazos.*

   - *¿Debería Ud. comprar el automóvil más nuevo? ¿Por qué? o ¿Por qué no?*

3. *¿POR QUE COMPRAMOS A PLAZOS? (Marque la respuesta correcta.)*

   ☐ *Para mantenernos a igual nivel que nuestros amigos.*

   ☐ *Para ostentarlo ante nuestros vecinos.*

   ☐ *Para hacer más fáciles nuestras vidas.*

   ☐ *Para sentirnos ricos.*

4. *El costo total de una refrigeradora, incluyendo recargos de financiación, es de $224.00. El costo original de la refrigeradora es de $200.00.*

   - *¿Cuánto cuestan los recargos por financiación?*
   - *¿Nota Ud. que la financiación de cualquier adquisición cuesta bastante?*

5. *¿Cómo contestaría Ud. estas preguntas, antes de comprar alguna cosa a plazos?*

   - *¿La necesito realmente?*
   - *¿Tengo con qué comprarla?*
   - *¿Cuánto aumentará al costo el recargo por servicio de crédito?*
   - *¿Cuánto hay que pagar mensualmente?*
   - *¿Puedo obtener crédito más barato en alguna otra parte?*

THE RETAIL INSTALLMENT SALES CONTRACT

Background Material for the Teacher

Installment credit is used by families to buy expensive goods like automobiles, furniture, and large household appliances. Buying goods on the installment plan costs extra because the seller charges money for the privilege of taking goods home without paying for them right away. Since so much buying is done on the installment plan, it is important to understand the retail contract.

Installment Contract

The installment contract is the name given to the written agreement signed by the buyer when he purchases goods on the installment plan. When a person signs his name to such an agreement, *he is bound by its provisions.* He cannot claim that he did not understand what he signed.

The retail installment contract protects both the buyer and the seller of the merchandise.

The retail installment contract contains the following:

- A detailed description of the merchandise
- The cash price of the merchandise
- The amount of credit charges and their breakdown
- The total cost of the merchandise (the cash price plus credit charges)
- The amount of the downpayment and the trade-in allowance, if any
- The balance owed after the downpayment and trade-in allowance are subtracted
- The amount of each payment (Some retail installment contracts contain "balloon payments." The payments toward the end of the payment period are much larger than the other payments. If the buyer is unable to meet these large payments, the contract may be refinanced at additional credit charges.)
- The number of payments to be made
- The date of each payment
- The person or firm to which the payment should be made

- The amount, if any, included for insurance, specifying the coverage (life, fire, theft) and its cost

The responsibility of the seller for the performance of the goods should be clearly spelled out. Many families have been sold defective merchandise which broke down or wore out before all the payments were made. Even though the goods were worthless, they had to continue making payments.

The buyer should obtain a written warranty stating the length of the period during which the consumer will be protected, the circumstances under which the article will be repaired or replaced, and whether the manufacturer or the seller will be responsible. The warranty is only as good as the warrantor. If, for example, he goes out of business, his warranties become worthless.

Penalties

If the buyer misses payments or pays late, he may be subject to penalties. The contract should be read to see what the penalties are.

The repossession of merchandise by the seller does not relieve the buyer of his debt. The seller may try to sell a repossessed article to someone else for the amount still owed. If he cannot recover the amount still owed, the original buyer may be held liable for the difference. He may also be held liable for the costs incurred in the repossession and resale of the goods.

No installment contract in New York State may contain a wage assignment but income executions (wage garnishments) are an all too familiar result of unwise installment buying. When several payments are missed, the seller may commence a court action to attach the wages of the buyer by serving the buyer with a summons. If the judgment of this action is in the seller's favor, the seller may then obtain a garnishee execution. The costs of the action for an income execution are usually added to the debt owed. In some cases, as a result of a garnishment, the buyer finds that his bill has doubled. The New York State law states that an employer cannot fire an employee if the employee's wages are garnisheed. But if it happens more than once in a 12-month period, the law doesn't apply. An employer would then be free to fire his employee.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To develop the understanding that the retail installment contract is a protective instrument for the seller and the buyer
- To improve the understanding of certain points and terms found in an installment contract
- To acquaint the class with the names of agencies that can assist them before they obligate themselves with a contract

Motivation

One of the ways to introduce this lesson is to draw upon your own experience of buying on the installment plan. With this as a basis of instruction make sure you are including information cited in the aims. Then, call upon various members of the class to relate their experiences with the installment plan.

The teacher may ask students to answer questions like the following from their experience with retail installment contracts:

- *¿Qué compró Ud.?*
- *¿Cuánto costó?*
- *¿Cuánto tenía Ud. para dar de contado?*
- *¿Cuánto tuvo que pagar como recargo por servicio de crédito?*
- *¿De cuánto eran los pagos mensuales?*
- *¿Qué habría pasado si Ud. no hubiera hecho sus pagos puntualmente?*
- *¿En realidad, necesitaba Ud. este artículo?*

Development

The lesson should include some of the highlights of the retail installment contract. Each student should have a copy of the "Contents of a Retail Installment Contract" in front of him while the teacher discusses these points. Included at the bottom of the page is an actual portion of a retail installment contract which the teacher may also wish to review with the students.

Ask the class to discuss the purpose of a contract. Be sure they see it objectively and that its major purpose is to protect both buyer *and* seller.

The following methods could be used to illustrate the contents of a retail installment contract:

- Duplicate and distribute copies to each person.
- Write these 10 major points on the chalkboard.
- Use an opaque projector to project a copy.
- Prepare a transparency to be used on an overhead projector.

Here is an example that might be used to illustrate a contract using specific figures.

- *El precio de venta al contado, de un televisor, es de $300.00. Todo lo que se necesita es $30.00 para dar de contado. Hay un recargo por servicio de crédito, de $16.20. Los pagos mensuales son de $23.85, durante 1 año, y se cumplen el 10 de cada mes. Si se retrasan más de 2 semanas hay un recargo de $1.50 por la mora.*

This information may be put on the chalkboard in the following manner:

Precio de venta del televisor, al contado	*$300.00*
De contado	*30.00*
Saldo del precio de venta al contado	*270.00*
Recargo por servicio de crédito	*16.20*
Pagos mensuales, durante 1 año	*23.85*
Se cumplen el 10 de cada mes	

Some suggested questions on this might include:

- *¿Qué es lo que significa "Precio de Venta al contado"?*
- *¿Qué es el "Pago Inicial al Contado"?*
- *¿Qué es "Saldo del Precio de Venta al Contado"?*
- *¿Y qué es "Recargo por Servicio de Crédito"?*
- *¿Cuánto cuesta realmente el televisor?*
- *¿Qué es un pago mensual y fecha en que se cumple?*
- *La sección correspondiente a "Recargos por Mora" está en la parte posterior del contrato. ¿Qué es un recargo por mora?*
- *¿Cuál es la importancia de la firma de una persona?*

Another set of figures might be used to work on with the class. One person might even wish to volunteer specific figures of an article he recently purchased with a retail installment contract. If so, use his experience as the next part of the lesson. If not, use a washing machine selling for $200.00 with $40.00 down, $160.00 balance, service charge of $9.60, $14.13 payable the first of each month.

The teacher ought to acquaint the class with certain local agencies that would provide free assistance to them, letting them know exactly what

it is they are signing for. Such agencies include the Legal Aid Society, Better Business Bureau, and the local Chamber of Commerce.

Summary

1. Use of the filmstrip "Getting Credit" is suggested as a review of the material studied. Certain guide questions may be formulated to go along with the filmstrips. These might include:

   - *¿Necesita Ud. realmente el artículo que está por comprar a plazos?*
   - *¿Cuál sería el lugar más conveniente para conseguir el dinero para el artículo?*
   - *¿Por qué es importante el contrato para Ud. como comprador?*
   - *¿A quién debería Ud. acudir para que lo ayude a comprender lo que se dice en el contrato?*

   Frames 10, 26, 29-35, 39-47, 54-59 are especially appropriate for this lesson.

2. The flipchart has value for this lesson and may also be used as a review of the material covered.

3. Distribute to each student a duplicated copy of the "Contents of a Retail Installment Contract." Read and discuss the points noted for reinforcement of the lesson.

4. Distribute Worksheet A. Allow the students a moment to scan the illustration and then ask questions like the following:

   - *Todos estamos de acuerdo en que lo mejor es comprar al contado, pero la mayor parte de nosotros no tiene suficiente dinero en efectivo para adquisiciones de mayor cuantía. ¿Qué es lo que hacemos para conseguir el dinero para comprar estos artículos?*
   - *¿Nos preguntamos nosotros mismos si este artículo es absolutamente necesario?*
   - *¿Averiguamos en otros lugares para ver si los préstamos de dinero allí son algo menos costosos?*

   These are just three of many questions the teacher may ask to accomplish the function of the worksheet.

5. Worksheet B is for those who are capable of using it, and may be used in a variety of ways:

   - Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
   - Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.

- Select a small committee to present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

CONTENIDO DE UN CONTRATO DE VENTA A PLAZOS

- *Descripción del artículo comprado.*
- *Precio de venta al contado de este artículo.*
- *Valor de los recargos por servicio de crédito.*
- *Costo total del artículo (precio de venta al contado más recargos por concepto de crédito).*
- *Cantidad del pago inicial al contado y cantidad que el vendedor concede por el artículo usado que el comprador entrega como parte del pago inicial, en el caso de que hubiera tal entrega.*
- *Saldo que se adeuda después de esto.*
- *Número de pagos que deben hacerse.*
- *Fecha en que debe hacerse cada pago.*
- *Persona o firma a la que debe hacerse cada pago.*
- *Cantidad, si hubiera alguna, que se incluye para el seguro.*

CONDICIONES DE VENTA: *CONTRATO DE VENTA A PLAZOS*

1. *Precio de Venta al Contado* .....$.....
   (inclusive Impuesto a la Venta & Adicionales)

2. *Pago Inicial al Contado* .....$.....

3. *Artículo Usado que el Comprador entrega al Vendedor como parte del Pago Inicial al Contado* $.....
   Total

   Menos Valor que aún se adeuda por este artículo $.....$.....
   Neto

4. *Total del Pago Inicial al Contado* .....$.....

5. *Saldo del Precio de Venta al Contado* .....$.....
   (Nº 1 menos Nº 4)

6. *Derechos por Registro Oficial de este contrato* .....$.....

7. *Saldo Principal* .....$.....
   (Total entre numerales 5 y 6)

8. *Recargo por Servicio de Crédito* .....$.....

9. *Total del Saldo a Plazos* .....$.....
   (Total entre numerales 7 y 8)

   Saldo a Plazos que el comprador se compromete a pagar en la oficina del vendedor o en cualquier otro lugar designado por éste o sus representantes (que de aquí en adelante se denominará "propietario"), en ..... cuotas mensuales de $..... cada una, comenzando el ..... de ..... de 19....., y de ahí en adelante el mismo día de cada mes subsiguiente. El pago final será igual al saldo que quede por pagarse.

10. *Valor total del Contrato de Venta a Plazos* .....$.....
    (Total entre Nº 4 y Nº 9)

13

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Retail Installment Contract*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Contrato de Ventas a Plazos)

DOES HE KNOW WHAT HE IS SIGNING ?

(¿SABE UD. QUE ES LO QUE ESTA FIRMANDO?)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Contrato de Venta a Plazos

Instrucciones: Lea lo siguiente y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *UN COMPRADOR*

   ☐ *Debe notificar al vendedor antes de cambiarse de domicilio.*

   ☐ *Puede cambiarse de domicilio sin notificar al vendedor.*

2. *UNA PERSONA QUE COMPRA MEDIANTE EL SISTEMA DE VENTAS A PLAZOS:*

   ☐ *Es dueña de la mercancía mientras está pagando por ella.*

   ☐ *No es dueña de la mercancía hasta cuando no termine de pagar por ella.*

3. *UNA PERSONA QUE COMPRA MEDIANTE EL SISTEMA DE VENTAS A PLAZOS:*

   ☐ *Puede sufrir un recargo de hasta $5.00 si demora más de 10 días en hacer su abono mensual.*

   ☐ *No tiene que pagar recargo alguno si demora en hacer su abono mensual.*

4. *UN COMPRADOR, EN EL SISTEMA DE VENTAS A PLAZOS:*

   ☐ *Es responsable por cualquier pérdida en la mercancía.*

   ☐ *No es responsable por pérdida alguna en la mercancía.*

5. *EL CONTRATO DE VENTA A PLAZOS PROTEGE:*

   ☐ *Al comprador*

   ☐ *Al vendedor*

   ☐ *A ambos*

6. *EN EL CUADRO DE LA DERECHA, EL DEPENDIENTE ESTA INSTANDO A JUAN QUE COMPRE UN TELEVISOR A PLAZOS. ¿QUE DEBE CONSIDERAR JUAN ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO PARA COMPRAR UN TELEVISOR NUEVO?*

SHOPPING FOR MONEY

Background Material for the Teacher

Shopping for cars, houses, or furniture requires great patience and the desire to get the best item for the amount of money you have to spend. The general rule is to look around before buying anything. The same is true when shopping for money.

Money borrowed from the major lending agencies (banks, small loan companies, credit unions, and pawnbrokers) is lent at different rates of interest. The borrower is protected because these lending agencies are liccensed and regulated by either State or local law. Since the rates of interest are different, consumers should know about the types of lending agencies and the rates they charge. They should be able to compare their prices with the prices charged for credit by merchants who sell goods on the installment plan. They should know how to obtain a good credit rating so that they may borrow money at the lowest rate.

Banks

At banks the cost of borrowing money is usually the lowest, but banks usually set higher credit standards than the other loan-making agencies. In order to get a loan from a bank, a person must have a steady income and a good record of paying bills on time. Banks charge from $4.25 to $6.00 a year for every $100 borrowed. This charge may be subtracted at the time the loan is made. This is called a discount loan. A person borrowing $100 from the bank for one year at $6.00 interest will receive $94.00 less any investigative fees or other charges. And he must repay $100 in 12 monthly installments, beginning with the first month after the loan is made.

Another type of bank loan is the add-on loan. Instead of immediately subtracting the $6.00 interest from your loan and paying you the rest, the bank will give you the $100 and ask you to pay back $106 in 12 monthly installments.

Obviously the discount loan immediately denies the full use of the $100 borrowed because the bank retains the $6 charge. And like the add-on loan the borrower will have to start repaying 1/12 of the $100 back to the bank within a month. Thus even though the bank expresses the charge of $6.00, the actual payment is between 10% and 12% interest per year because there isn't a full-year's use of the money borrowed.

Small Loan Companies

Small loan companies charge more for the use of money than banks because loan companies will lend money to a person whose credit may not be good enough to enable him to borrow from a bank. Security for the loan may be furniture or a car. Interest may be as much as 2 1/2% a month for the first $100 of the outstanding balance. It is less for an amount above $100. Where the equivalent interest charges of banks may be 10 or 12% a year, the interest charges at the small loan companies up to the first $100 may be as high as 30% a year.

Credit Unions

Credit Unions are composed of groups of people who buy shares in the credit union, make loans to each other, and obtain interest on their savings in the form of dividends. These groups of people usually work in the same place, belong to the same organization, or belong to the same church. The cost of credit must not be more than $1 a month for each $100 of the unpaid balance. This is regulated by State and Federal banking laws.

Pawnbrokers

Pawnbrokers lend money on the pledge of goods. The amount lent may range from 50% to 90% of the value of the goods left with the pawnbroker. According to McKinney's Consolidated Laws of New York, they may charge up to 30% a year on loans under $100 and 18% a year on loans above $100.

Loan Sharks

Some persons lend money illegally. They are not licensed and the prices they charge are extremely high (as much as 100% interest). These lenders are called loan sharks. Sometimes persons cannot borrow money from the licensed agencies because their credit ratings are poor. They may need money so desperately that they go to a loan shark. Anyone who needs money and who cannot borrow it from a legal lending agency should consult an agency set up to help persons in need such as a family counseling service or the public welfare agency.

Cautions

Before signing any papers for a loan of money, the borrower should have answers to the following questions:

- How much cash will I receive from the loan?
- What is the amount of each payment?
- When is each payment due?
- How many payments must I make?
- What will happen if a monthly payment is late?
- How much does the loan cost?
- Is any property, such as furniture or an automobile, pledged as security for the loan?
- Are future wages pledged?

Suggested Lesson Plan

Aims

- To acquaint students with the lowest cost sources for credit
- To familiarize students with the various kinds of lending agencies
- To help students protect themselves against unscrupulous lenders

Motivation

Ask the students if they have had the experience of borrowing money. Did they realize how much interest they had to repay on the borrowed money? Where did they go to obtain the needed money? Why did they go there?

Development

Some questions the teacher may use to bring out this information may follow this guideline:

- *¿Quisiera contarnos alguien acerca de su experiencia en obtener un préstamo de dinero?*
- *¿Qué es lo que adquirió Ud.?*
- *¿Cree Ud. que realmente lo necesitaba como para contraer una deuda para comprarlo? ¿Por qué lo consideró una necesidad?*
- *¿Cuánto dio como pago inicial al contado?*
- *¿Dónde planeó conseguir el resto del dinero para el artículo?*
- *¿Dónde consiguió este dinero? ¿Trató de conseguirlo en otros lugares?*
- *¿En qué lugar le cobraron menos interés por la cantidad de dinero que prestó?*
- *¿Había prestado Ud. allí antes?*
- *¿Cómo lo trataron?*
- *¿Si tuviera que prestar dinero otra vez, regresaría Ud. a este lugar? ¿Por qué? ¿Por qué no?*

These questions may also be asked to other class members who volunteer.

Teacher should explain the advantages of borrowing from a legally regulated institution rather than from a loan shark.

Here are some additional questions the teacher may wish to ask the class.

- *¿Cuáles son los diferentes lugares en los que se puede prestar dinero? (Banks, loan companies, credit unions, pawnbrokers and loan sharks.*

Write these agencies on the chalkboard, pointing out that all but loan sharks are regulated by state or Federal law. The teacher may wish to state how much interest these places are allowed to charge.)

- *¿Qué es una clasificación "buena" del crédito? (Good credit rating is based on a record of paying bills on time. There are over 2,200 local credit rating bureaus throughout the United States. There are many international ones, too. They work together to make it almost impossible for a person to escape a poor credit rating if he deserves one. This rating follows a person wherever he goes.)*

- *¿Por qué es importante una clasificación "buena" del crédito? (Good credit rating helps a person borrow money when he needs it without paying a higher rate of interest.)*

Perhaps use of the flipchart *Shopping for Money* would be appropriate at this point. Particular pages of the flipchart to note include:

Page 5 (Paying cash is the best way of making purchases.)
Page 7 (Borrowing money costs money.)
Page 9 (Is the purchase really necessary?)
Page 11 (What are the different sources for borrowing money?)
Page 21 (Summarize problems to consider when "shopping for money.")

Discusssion of this material and asking for personal experiences related to the subject of borrowing money at the best possible rate should enhance the lesson.

Summary

Distribute Worksheet A. Allow the students a moment or two to study the illustration. Then read the lead questions with them to begin the discussion. Develop the discussion further with such questions as:

- *¿Por qué es sumamente importante que se paguen las cuentas puntualmente?*

- *¿Por qué es tan peligroso conseguir dinero de un usurero?*

- *¿Por qué es sumamente importante que se lea un contrato antes de firmarlo?*

- *¿Qué ventaja tiene para Ud., como comprador, hacer un mayor pago inicial al contado?*

Worksheet B is for those who are canable of using it, and may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.

- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.

- Select a small committee to present its findings to the class.

- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

(WORKSHEET MASTER)

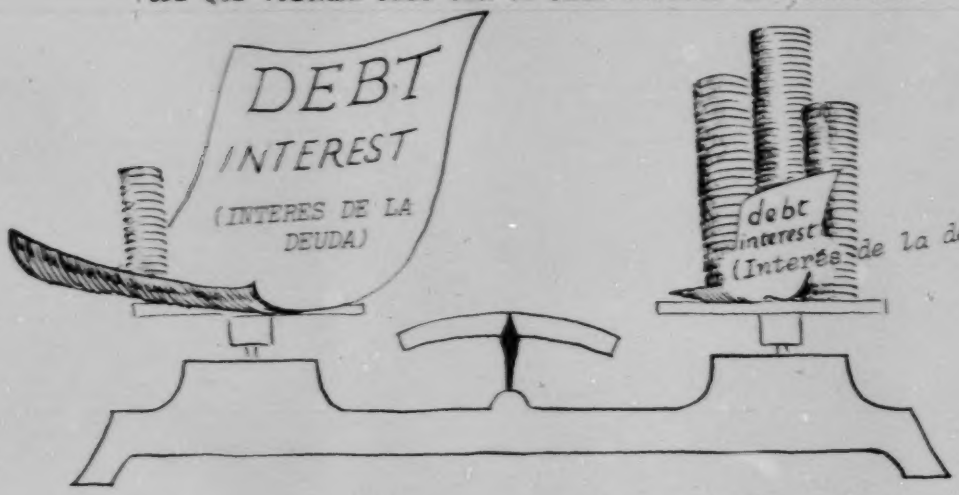
NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Shopping for Money*

(Hoja de Trabajo B del Estudiante: En Busca de Dinero)

HOW LARGE A DOWNPAYMENT?

(¿DE QUE VOLUMEN DEBE SER UN PAGO INICIAL AL CONTADO?)



NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: En Busca de Dinero

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo o rectángulos que correspondan a la respuesta o respuestas correctas.

1. *¿CUAL DE LOS SIGUIENTES NO ESTA AUTORIZADO POR LA LEY?*

- ☐ *Una pequeña compañía de préstamos*
- ☐ *Un banco*
- ☐ *La sección de crédito de una unión*
- ☐ *Un usurero*
- ☐ *El dueño de una casa de empeños*

2. *¿CUALES DE LAS CUESTIONES SIGUIENTES SON VERDADERAS?*

- ☐ *El pago cumplido de sus cuentas puede ayudarlo a conseguir un préstamo con interés bajo.*
- ☐ *Si su crédito constituye un riesgo puede ayudarlo a conseguir un préstamo con interés bajo.*
- ☐ *El ahorro de dinero para hacer un mayor pago inicial al contado rebaja la cantidad que Ud. tiene que pagar como interés.*

3. *¿CUAL DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES LE OFRECE A UD. PRESTAMOS CON EL MAS BAJO INTERES?*

- ☐ *Un banco*
- ☐ *La sección de crédito de una unión*
- ☐ *Una pequeña compañía de préstamos*
- ☐ *Un usurero*

4. *¿CUAL DE LOS SIGUIENTES PUEDE COBRARLE ILEGALMENTE UN INTERES DE HASTA EL 100%?*

- ☐ *Un usurero*
- ☐ *La sección de crédito de una unión*
- ☐ *Un banco*

5. *¿CUALES DE ESTAS COSAS DEBIERA HACER UD.?*

- ☐ *Leer un contrato antes de firmarlo.*
- ☐ *Firmar un contrato antes de leerlo.*
- ☐ *Pedir a un amigo que lo ayude en la lectura y comprensión de un contracto.*

GETTING MORE FOR YOUR MONEY

Background Material for the Teacher

Most of the things we want and need cost money. Food to eat, a place to live, an education for our children--even good health--all cost money. We have limited incomes and we work hard to earn the money we have. We want to get as much as possible for our hard-earned dollars. If we buy goods that wear out quickly or if we pay too much for an item, we are wasting our money. The first step toward getting more for our money is to plan our purchases.

Let's suppose the family needs a new kitchen table. Begin by finding out all you can about kitchen tables. Check materials, construction, and prices. Ask questions. Check prices at different stores. What you are doing is called "comparison shopping."

If the table you want costs more than you are able to pay, wait for a sale. Many stores have clearance sales. You may be able to buy the table then for less money. If you buy it on time, make as large a downpayment as you can so you can have smaller monthly payments and smaller carrying charges.

When shopping in the supermarket, read the labels on the boxes and cans carefully. Check weight, price, and ingredients of competing brands. You may be able to save money by buying in quantity, buying the larger sizes, or buying certain brands.

In sum you can get more for your money by planning in advance for the goods you need and want to buy; shopping at several stores for goods and comparing the prices and qualities of the goods; reading labels carefully; taking advantage of buying opportunities such as clearance sales; and buying for cash when possible and making as large a downpayment as practical.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To show students that they can improve their living standards through careful buying techniques
- To permit students to develop their own guidelines for stretching their dollars and avoiding sales traps

Motivation

Ask the class to consider the following thought, and then relate the story to the group:

El andar buscando, de tienda en tienda, los precios más convenientes, demanda tiempo; pero la compradora lista puede obtener muchísimo más por su dinero.

¿Le ha Ocurrido a Ud. Esto Alguna Vez?

María entró al mercado y examinó la hoja del periódico que estaba colgada en la pared de anuncios. El periódico contenía una lista de los artículos cuyos precios, en aquel día, estaban reducidos. El requesón estaba a "2 por $.39." A ella le pareció una buena compra. "Carne para asar (cortada en cuadritos para suavizarla), $.99 la libra." Otra buena compra. Como los precios rebajados estaban tan convenientes, cogió un tubo de pasta dental "tamaño gigante" que costaba $.60 y notó que su peso ear de 4 onzas.

Quizo comparar precios con el "tamaño familiar" de la misma pasta. El peso neto del tamaño familiar era de 7 onzas y costaba $.90. Después de hacer unos cuantos cálculos detallados, María descubrió que la pasta dental de tamaño familiar costaba unos 2 centavos menos la onza que la de tamaño gigante.

Era siempre una tarea que demandaba tiempo, pero María sabía que tenía que fijarse detenidamente en los precios a fin de obtener lo más por su dinero.

Development

Discuss the thought the group was given before the story was told.

Have students relate their own experiences along the lines of getting more for their money. The teacher might preface the discussion by making the point that some people buy the smaller, more inexpensive size of an item because they have limited funds. It should be stressed, however, that although the individual is putting out more dollars for the purchase of a larger size, it is a much more economical way of buying goods, especially if these goods are used often. Ask for volunteers but try to have all members respond.

- *¿Cuál fue su reacción después de haber comprado unos artículos que luego, de regreso a su casa, vio que costaban menos en otra tienda? ¿Y cómo se sintió cuando vio que los mismos artículos costaban más en otra tienda?*
- *¿Qué aprendió de esta experiencia?*

- *¿Qué error se comete al comprar demasiados artículos que se echan a perder pronto, como legumbres frescas, frutas, y queso, porque estaban baratos?*

- *¿En qué caso resulta más barato comprar un artículo en lata pequeña que en lata grande?*

These are just a few of the questions the teacher might ask the class in order to bring out the aim of the lesson, enabling the students to get the best buy for their money.

What suggestions to other consumers can the students now give? List the class responses on the chalkboard. The teacher ought to guide the class to the following responses:

- *Busque la compra más conveniente posible, aún cuando tenga que adquirir el artículo en tamaño real.*

- *No tenga recelo alguno en averiguar acerca del material y costo de los artículos, cuando esté buscándolos de tienda en tienda para comparar precios.*

- *Trate de esperar las ventas de liquidación y de fin de estación, antes de comprar muebles o ropa.*

- *Demórese un poco mientras esté recorriendo las tiendas; lea las etiquetas con los precios; considere las marcas de competencia.*

Summary

Distribute Worksheet A. Allow the students a moment to scan the illustration and then ask questions like the following:

- *¿Por qué debiera Ud. consultar precios en varias tiendas antes de comprar una mesa o una refrigeradora?*

- *¿De qué manera le ahorra a Ud. dinero la lectura de una etiqueta de precios?*

- *¿Por qué resulta más barato comprar el tamaño más grande de un producto antes que el pequeño?*

- *¿Cuándo ocurre que ciertas ventas no son realmente gangas?*

Worksheet B is for those who are capable of using it.

The worksheets may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.

- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.

- Select a small committee to organize and present its findings to the class.

- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Getting More for Your Money*
(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Como Obtener Más por su Dinero)

WAIT FOR THE SALES

(ESPERE LAS VENTAS A PRECIOS REDUCIDOS)

NEW MODELS!

(NUEVOS MODELOS)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Como Obtener Más por su Dinero

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *UD. PUEDE OBTENER MAS POR SU DINERO:*

   ☐ *Leyendo con atención las etiquetas con los precios, en cajas y latas.*

   ☐ *Sin desperdiciar tiempo leyendo las etiquetas con los precios, en cajas y latas.*

2. *PARA HACER LA COMPRA MAS CONVENIENTE:*

   ☐ *Compre solmente en una tienda*

   ☐ *Compruebe los precios del mismo artículo en diferentes tiendas*

3. *PARA OBTENER MAS POR SU DINERO:*

   ☐ *Planee con tiempo las cosas que necesite*

   ☐ *Compre cuando vea una "ganga"*

4. *PARA OBTENER MAS POR SU DINERO:*

   ☐ *Compre el Tamaño Familiar*

   ☐ *Compruebe el peso neto*

5. *PARA CONOCER MAS ACERCA DEL VALOR DEL ARTICULO QUE DESEA COMPRAR:*

   ☐ *Pregunte al dependiente*

   ☐ *Compre el artículo más barato*

6. *LA COMPRADORA DEL CUADRO ESTA CONFUNDIDA CON TANTO "BARATILLO." ¿COMO PODRIA SABER CUAL ES LA MEJOR COMPRA?*

BANKING SERVICES

Background Material for the Teacher

Banks offer many financial services to the family. The kind of financial service depends upon whether you deal with a commercial bank or a savings bank.

Here are some of the services the two types of banks offer:

- Commercial banks provide checking account service, a convenient way of paying bills. The canceled checks give you a legal record of your payments.
- Both commercial banks and savings banks offer regular savings account services. Both pay interest on these savings accounts and some banks pay interest on Christmas club and other special savings accounts.
- Generally it is better to open a regular savings account than a Christmas club or vacation club account because interest is always paid on the regular account.
- Commercial banks lend money to people for buying a new car, for paying a personal debt such as a medical bill or taxes, and for buying a house. A person must have a steady job and a good record of paying bills in order to borrow money from a bank. Businessmen can also borrow money from commercial banks to pay their employees, to buy goods to sell, or to buy equipment.
- Savings banks also lend money to buy houses and, as in commercial banks, the houses are used as security for the loan. These banks also make personal loans, but only to persons who have a savings account with them.
- Commercial and savings banks sell money orders, including money orders to send out of the country.
- Commercial and savings banks sell government bonds.
- Both banks sell travelers checks.
- Some savings banks sell life insurance.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To familiarize students with banks and their services
- To develop the habit of saving money.

Motivation

Read the story, then ask the students to remember the following problems and discuss these with them after reading the story.

- *¿Cómo podemos enviar dinero a alguien, sin necesidad de un giro postal y sin madarlo en efectivo?*
- *¿Es necesario que uno tenga una cuenta en el banco a fin de obtener un giro bancario de dinero?*

Giros de Dinero

Juan vino a la ciudad de Nueva York y encontró trabajo. Ahorró lo suficiente como para mandar por su familia y fue al correo para obtener un giro postal por $250.00.

"Quisiera un giro postal por $250.00," dijo Juan al empleado.

"No tenemos giros postales por $250.00," contestó el empleado. "Tendré que darle tres giros postales. Le costarán $1.15."

Juan pagó el $1.15, sin darse cuenta de que había medios mucho más económicos de enviar dinero.

El mismo día, algo más tarde, contó a su amigo Federico que iba a traer a su familia a Nueva York, y también acerca de los giros postales que había comprado en el correo.

"¿Por qué no fuiste a un banco para conseguir los giros?" preguntó Federico. "En mi banco puedes obtener un giro de $250.00 por solamente 25 centavos."

Juan respondió riéndose, "¡Bancos! Yo no tengo cuenta bancaria alguna. Nunca la he tenido porque los bancos no son seguros. Siempre los están robando. Yo tengo un lugar muy seguro en mi casa para guardar mi dinero," agregó.

Federico dijo a Juan que no tenía que preocuparse si robaban su banco ya que el gobierno, a través de la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC), aseguraba la cuenta de cada persona, en un banco, hasta por la cantidad de $15,000.00. Le dijo también que no necesitaba tener una cuenta bancaria para obtener giros bancarios de dinero. Y continuó, "Debes estar loco para guardar el dinero en tu casa. Pónlo en un banco y así podrás establecer tu crédito. Así será más fácil para ti obtener un préstamo, si alguna vez lo necesitas. Si ahorras tu dinero regularmente, en un banco de ahorros, ganarás intereses que se agregan a tu dinero simplemente por tenerlo allí. Y si tienes tu dinero en un banco comercial, podrás girar tus propios cheques y enviarlos a quienquiera que quisieses. Finalmente, un cheque debidamente cancelado hace las veces de comprobante de pagos efectuados."

Development

After discussing the story from the standpoint of the questions posed before the story was read, follow through with questions that focus on the services that banks perform:

- *¿Para qué sirven los bancos? (To provide sources for depositors to draw upon when they need funds, for people who need to borrow money; to have a safe place for their money)*

- *¿Cuál es la diferencia principal entre un banco de ahorros y un banco comercial? (A commercial bank is used by depositors for a source of funds from which to draw upon by using checks; a savings bank is used to earn interest on this money.)*

- *¿Qué hacen los bancos de ahorros en beneficio nuestro? (see below)*

- *¿Qué clase de servicios ofrecen los bancos comerciales? (List on chalkboard as shown below.)*

Bancos de Ahorros	*Bancos Comerciales*
Préstamos para estudios universitarios	*Cuentas corrientes o servicio de cheques*
Préstamos para mejoras y reparaciones de casas	*Préstamos hipotecarios*
Préstamos hipotecarios	*Préstamos:*
Seguros de Vida a bajo costo	*- Para compra de automóviles*
Servicio de giros bancarios de dinero	*- Para negocios*
Cuentas de ahorros	*- Para estudios universitarios*
- Club de Navidad	*- Para mejoras y reparaciones de casas*
- Ahorros escolares	*- Personales*
- Club de vacaciones	*Giros bancarios de dinero*
Bonos de Ahorros de los Estados Unidos	*Cajas de seguridad para depósitos*
	Cuentas de ahorros

- *¿Cuáles son las razones por las que se debiera ahorrar dinero? (When you see something expensive you feel you must have, you'll have the money to buy it. If you are not able to work there would be money you could use to live on. You can earn money as interest on the money you have saved.)*

- *¿Qué ventajas tiene mantener relaciones de negocios con los bancos? (Bank rates for loans are usually much lower than those of small loan companies. A check is cheaper than a postal money order and more convenient. Your canceled check serves as proof of payment. A good credit rating at a bank will make it much easier for you to open a charge account in many stores. Most banks are conveniently located. Checking and savings accounts can be opened easily. Bank depositors are well protected by Federal and state regulations. Savings are insured up to $15,000.)*

Suggestion: Use of a resource individual in banking would be appropriate

for a followup lesson to serve as reinforcement and review of material covered. He may also add firsthand information based on experiences of people who were in need of money.

Summary

Distribute copies of Worksheet A. Allow the students a few minutes to scan the illustration and then ask questions like the following to begin the discussion:

- *¿Qué servicios ofrece un banco de ahorros?*
- *¿Por qué es un hábito bueno depositar dinero en un banco de ahorros, todos los días de pagos?*
- *¿Por qué es un hábito bueno pagar las cuentas con cheques?*

These are just three suggested questions the teacher may ask in order to accomplish the function of the worksheet.

Worksheet B is for those who are capable of using it, and may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.
- Select a small committee to present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

(WORKSHEET MASTER)

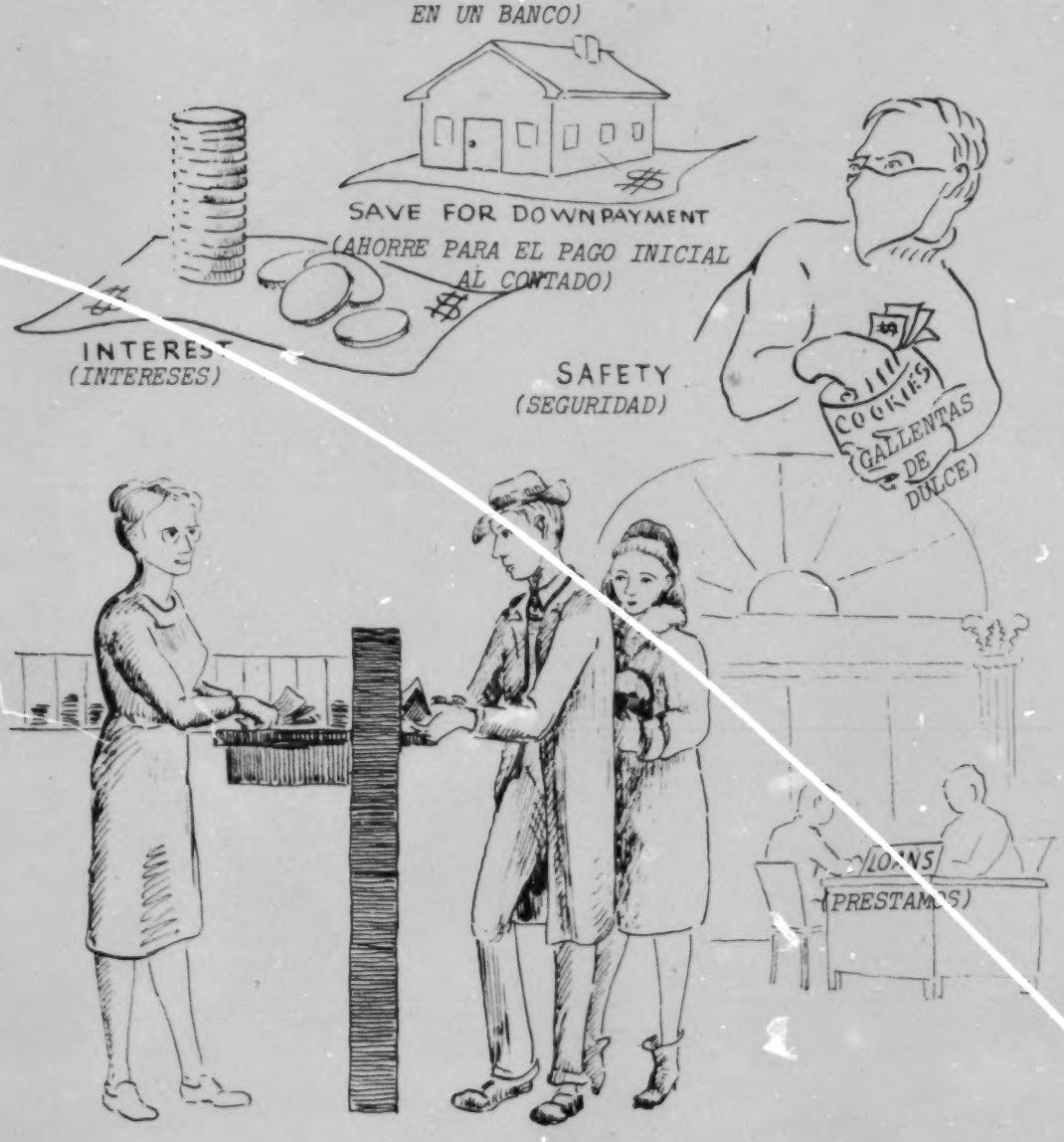
NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Banking Services*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Servicios que Ofrecen los Bancos)

PUT YOUR MONEY INTO A BANK

(DEPOSITE SU DINERO EN UN BANCO)



NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Servicios que Ofrecen los Bancos

Instrucciones: Lea lo siguiente y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *(A) CHEQUE (B) GIRO POSTAL*

   ☐ *A es más barato que B.*

   ☐ *B es más barto que A.*

2. *(A) CUENTA CORRIENTE (CHEQUES) (B) CUENTA ORDINARIA DE AHORROS*

   ☐ *A paga intereses.*

   ☐ *B paga intereses.*

3. *(A) LOS BANCOS DE AHORROS (B) LOS BANCOS COMERCIALES*

   ☐ *A hace préstamos hipotecarios para la compra de una casa.*

   ☐ *B hace préstamos hipotecarios para la compra de una casa.*

4. *(A) LOS BANCOS DE AHORROS (B) LOS BANCOS COMERCIALES*

   ☐ *A ofrece cuentas corrientes (cheques).*

   ☐ *B ofrece cuentas corrientes (cheques).*

5. *(A) LOS BANCOS DE AHORROS (B) LOS BANCOS COMERCIALES*

   ☐ *A vende seguros de vida.*

   ☐ *B vende seguros de vida.*

6. *LA JOVEN PAREJA DEL CUADRO ESTA PELEANDO POR DINERO. ¿QUE PROBLEMAS CREE UD. QUE LOS PUSO COLERICOS? ¿COMO PUEDE UN BANCO AYUDAR A RESOLVER ESTOS PROBLEMAS ECONOMICOS DE FAMILIA?*

FRAUDULENT SELLING

Background Material for the Teacher

The word fraud suggests deception, trickery. Fraudulent selling means gypping the buyer deliberately. Most persons who are in business are honest and they sell their goods at fair prices, but there are some who try to make money by selling worthless goods at high prices. Buyers should learn how to tell the difference. Fraud can mean defective goods or no goods at all. The buyer may not be told the truth about the installment contract he has signed.

Here are some examples of fraudulent and deceptive selling practices:

Going-Out-of-Business Sale: Some stores advertise that they are going out of business when they have really bought cheap goods to unload on the public.

Fire Sale: A fire sale may not be real, either. The seller may be using the term "fire sale" to gain customers. If the item for sale has really been in a fire, the buyer should inspect it carefully for excessive smoke or water damage.

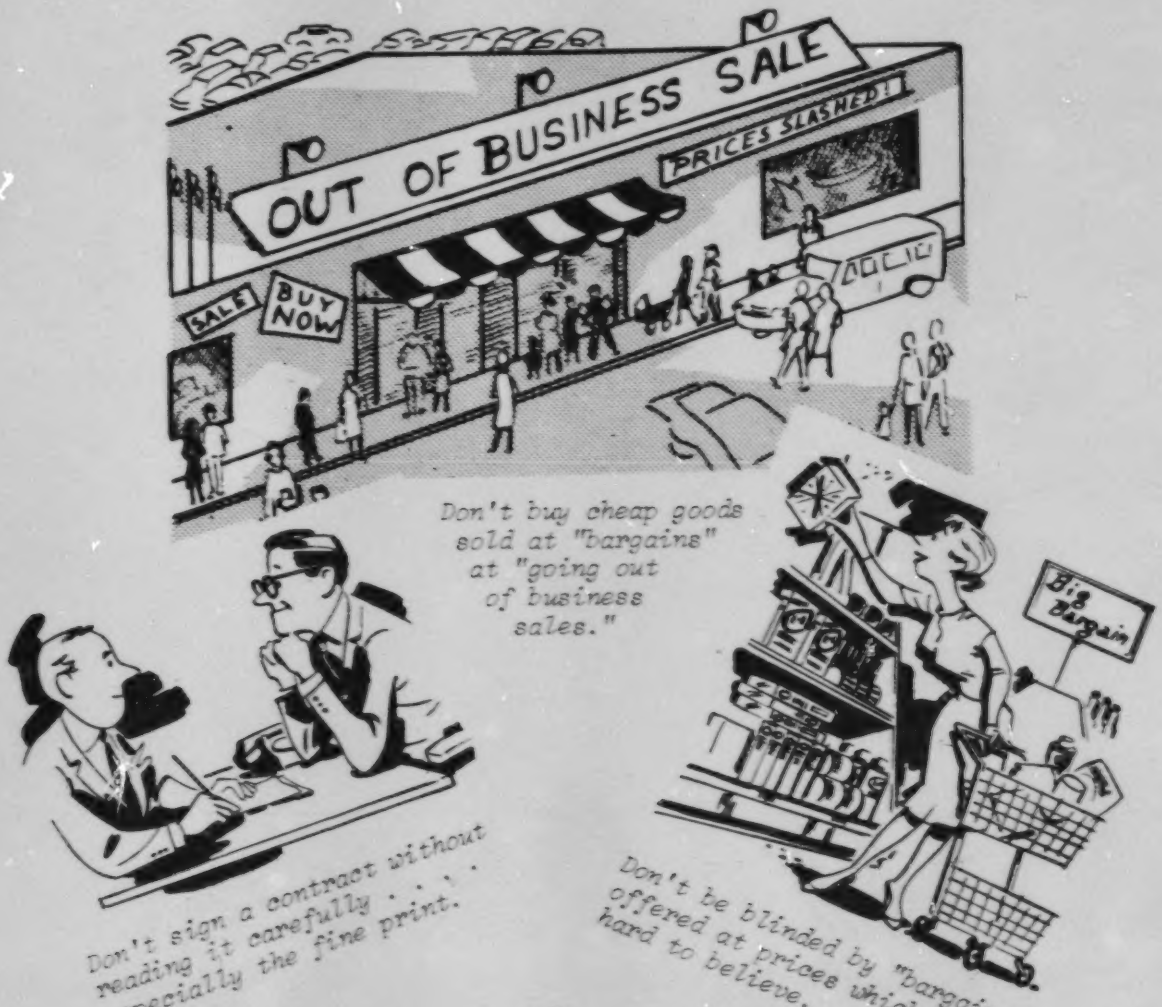
Contests: Some sellers use the contest plan to sell goods. A person is told by mail or telephone that he has won something. In order to get the prize, though, he must buy something else. One woman received a $50 certificate letting her buy a sewing machine for $150. The same sewing machine was available at other stores for $150 without the certificate.

Bait-and-Switch Sale: A low-priced item is offered for sale but the seller has no intention of selling it. The low price is the bait. The switch is made when the customer takes the bait by showing an interest. The customer is then told that the low-priced item is defective or that it's no longer in stock. The salesman shows the customer a much more expensive line and he makes a convincing sales pitch. Bait-and-switch methods are sometimes used to sell sewing machines, vacuum cleaners, and wall-to-wall carpeting.

Door-to-Door Salesmen: The goods sold by many door-to-door salesmen can often be bought more cheaply in local stores. Religious goods, vacuum cleaners, cookware, plastic dishes, and other goods are sometimes sold in this manner. These goods are often sold on the installment plan with high finance charges.

Home Repair Frauds: The salesman convinces the homeowner that his house needs aluminum siding or a new roof. The price quoted is quite low, and the homeowner is told that he can pay for it on the installment plan. After the contract is signed and the materials are delivered, the homeowner may find that the agreed-upon price does not include labor costs or that the materials are of inferior quality from the ones promised by the salesman.

Referral Selling: A housewife is told that she can obtain an expensive vacuum cleaner free by giving the salesman the names of persons who might be interested in purchasing the same item. For each sale made to persons on this list the salesman agrees to pay the housewife a certain commission for the referral. But, before this happens, the housewife signs an installment contract to buy the cleaner. This contract is then sold or assigned to a bank or sales finance company. The salesman never returns and the housewife must make the required payments on the contract price of the appliance. Of course, she gets no commissions.


OUT OF BUSINESS SALE
PRICES SLASHED!
SALE
BUY NOW
Big Bargain
Don't buy cheap goods sold at "bargains" at "going out of business sales."
Don't sign a contract without reading it carefully . . . especially the fine print.
Don't be blinded by "bargains" offered at prices which are hard to believe.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To develop an awareness of some fraudulent and deceptive selling practices
- To acquaint the class with the State publication "The 10 Point Buying Guide for Consumers"

Motivation

Read the case study to the students; ask them to think about the following problem:

- *¿Qué error cometió la Sra. de Jones?*

¿Le Ha Ocurrido a Ud. Esto Alguna Vez?

Después de pasar un día muy agitado en el almacén de departamentos donde trabaja, la Sra. de Jones estaba preparando la cena para ella y sus dos niños, cuando un fuerte golpe en la puerta la asustó.

"¿Quien es?" preguntó ella.

"El Sr. Smith de la Compañía de Artículos de Plata Lodestone. ¿Puedo verla un momentito?"

La Sra. de Jones abrió la puerta, apenas, y preguntó al Sr. Smith qué deseaba.

Sonriendo francamente, dijo él, "Voy a ser breve porque sé que se acerca la hora de cenar, aunque estoy seguro de que le va a gustar lo que yo tengo. Además de ser hermosos, Ud. no puede conseguirlos en ninguna otra parte, a este precio de ocasión."

Sacó de un maletín un muestrario de cubiertos y se los mostró.

"Están muy bonitos," dijo la Sra. de Jones, quitando la cadena de la puerta y dejando que entre el caballero. Tocó cada una de las piezas del juego. "es muy bonito. ¿Cuánto cuesta?" preguntó con cautela.

"Sesenta y cinco dólares," dijo el Sr. Smith, sonriendo. "Solamente sesenta y cinco dólares, y es un juego completo para ocho personas. Verá lo que voy a hacer por Ud., voy a hacer que le manden un juego. Dembrese unos cuantos días en decidir si lo quiere o no. Si decide quedarse con él, puede pagarnos unos pocos dolares por semana. Si no lo quiere, nos devuelve."

Muy bien, parece razonable, "dijo ella."

"Firme este papel, aquí abajo. Es para autorizar a la compañía a que le envíe el juego de cubiertos. Yo he de llenar su dirección, número de su apartamento, y estos otros espacios."

"¿Aquí?" preguntó la Sra. de Jones.

"Sí."

Ella firmó el papel.

"Gracias, Sra. de Jones. Buenas noches."

Unos días después, la Sra. de Jones recibió el juego de cubiertos. Después de examinar cada pieza, se dio cuenta de que no era de la misma calidad del que le había enseñado el agente. Resolvió devolverlo, pero la única dirección que tenía era la de una compañía de financiaciones. Escribió averiguando a dónde podía devolver el juego.

Recibió una carta de la compañía de financiaciones en la que le informaban que en su poder tenían un contrato de venta a plazos, firmado por ella, por $65.00, con el interés mensual del 1 1/2% sobre el saldo que se adeude.

La Sra. de Jones contestó diciendo que ella no quería el juego de cubiertos y que no pagaría por ellos.

No recibió ninguna comunicación inmediata de la compañía. Pero, un mes más tarde, recibió una boleta de citación judicial. La compañía de financiaciones la había entablado juicio a fin de recaudar el dinero que ella debía.

La señora recordó haber oído hablar de la Sociedad de Ayuda Legal, una organización de abogados que ayudan a aquellas personas que necesitan de un abogado, pero que no tienen dinero para pagarle por sus servicios. Con la ayuda de uno de estos abogados, pudo liquidar su cuenta por $75.00. No estaba tan malo. A menudo, las víctimas de ventas fraudulentas tienen que pagar el doble del precio original, porque la compañía de financiaciones, legalmente, puede recaudar también los gastos hechos en la demanda para recobrar su dinero.

Development

After discussing the problem posed at the beginning of the case study, ask the group the following questions:

- *¿Qué regla violó la Sra. de Jones al firmar el contrato?*
- *¿Cómo así logró, al fin, liquidar su cuenta con la compañía, por $75.00?*
- *¿Qué es la Sociedad de Ayuda Legal?*

List the following broad categories of sales on the chalkboard and ask the class for volunteers to relate costly experiences that fit any of them.

Venta de Liquidación Total del Negocio
Vendedor Ambulante
Venta con Carnada y Cambio de Artículo
Venta de Artículos Salvados de un Incendio
Reparación de la casa
Venta Fraudulenta, Mediante Contrato Firmado con Engaño *(Véase p. 34)*
Contenido

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

10 REGLAS PARA HACER COMPRAS: GUIA PARA EL CONSUMIDOR

Use the following points in discussing the answers to the worksheets:

1. *No se deje engañar por el vendedor que le atrae a su establecimiento con la propaganda atractiva de un artículo de calidad corriente, y que luego trata de convencerlo a que compre un artículo más fino y de mayor precio.*

2. *No se vuelva ciego por las "gangas."*

3. *No se apresure en comprar cualquier cosa, sólo porque le hablan de una "oportunidad de oro."*

4. *No permita que vendedores ambulantes le dejen mercancías a cambio de un "recibo de aprobación."*

5. *No permita que saquen de su casa, para repararlos, ninguna clase de artefactos de uso doméstico (lavadoras, refrigeradoras, etc.), o el televisor o aparato de radio, sin que antes le firmen un recibo y le entreguen por escrito un cálculo aproximado de lo que puede costar la reparación del artículo.*

6. *No use un artículo que le entregan, si se da cuenta de que no es el mismo que Ud. pidió. Notifique inmediatamente al vendedor.*

7. *No acepte garantías de palabra.*

8. *No firme contrato alguno sin antes leerlo detenidamente.*

9. *No acepte compromiso alguno de carácter económico, que posiblemente no va a poder cumplir.*

10. *No vacile en averiguar antes de comprar.*

AGENCIAS QUE AYUDAN A PROTEGER AL CONSUMIDOR

Locales	*Estatales*	*Nacionales*
Oficina de Control de Negocios	*Oficina del Fiscal General (Oficina de Protección Contra Fraudes al Consumidor*	*Departamento de Correos*
Cámara de Comercio	*Departamento de Bancos del Estado de Nueva York*	*Departamento de Salud, Educación y Bienestar Social*
Fiscal del Distrito	*Departamento de Seguros del Estado de Nueva York*	*Comisión Federal de Negocios*
Asociación de Almacenes de Ventas al por Menor	*Departamento de Agricultura y Mercados del Estado de Nueva York*	*Oficina de Oportunidades Económicas*
Agencia de Pesas y Medidas	*Comisión de Servicios Públicos*	*Oficina Nacional de Control de Negocios*
Programa de Acción, de la Comunidad, Contra la Pobreza		

Now guide the discussion along these lines:

- *¿Qué maniobra empleó el vendedor?*
- *¿Qué cosa tenía el artículo, que despertó su interés?*
- *¿Qué no más dijo el vendedor?*
- *¿Por qué no comprobó Ud. si esta tal "ganga" era verdadera, averiguando precios en otros lugares?*
- *¿Cuándo se dio cuenta de que no había recibido lo que pensaba recibir?*

Summary

After listening to and analyzing their experiences, distribute the previously duplicated paper headed The 10 Point Buying Guide for Consumers taken from Your A B C's of Careful Buying, a guide for consumers printed and distributed by the New York State Department of Law. Read and discuss it with the class.

- *¿Dónde puede conseguir un abogado, una persona que no tiene dinero suficiente?*
- *Como el vendedor conoce su mercancía, ¿debiera Ud. comprar cualquier cosa que él le sugiera?*
- *¿Resultan buenas, siempre, las compras de artículos salvados de un incendio?*

Worksheet B is for those who are capable of using it, and may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard or overhead projector.
- Select a small committee to present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

Discuss the answers to both worksheets with the entire class to help summarize the lesson. Use may be made of the 10 Point Buying Guide for Consumers in discussing the answers to the worksheets.

Be sure to draw the attention of the class to the agencies listed at the bottom of the guide that are established for the protection of the consumer.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Fraudulent Selling*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Venta Fraudulenta)

IS HE TELLING THE TRUTH?

(¿ESTA EL DICIENDO LA VERDAD?)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Venta Fraudulenta (Deshonesta)

Instrucciones: Lea lo siguiente y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *EL PRECIO BAJO ES LA CARNADA EN UNA:*

   ☐ *Venta con Carnada y Cambio de Artículo.*

   ☐ *Venta de Artículos Salvados de un Incendio.*

   ☐ *Venta de Liquidación Total del Negocio.*

2. *ESTAS AGENCIAS AYUDAN AL CONSUMIDOR: (Marque 2)*

   ☐ *Departamento de Parques.*

   ☐ *Oficina del Fiscal General*

   ☐ *Comisión de Servicios Públicos.*

3. *LA ROPA PUEDE TENER DAÑOS CAUSADOS POR EL AGUA EN UNA:*

   ☐ *Venta de Liquidación Total del Negocio.*

   ☐ *Venta de Artículos Salvados de un Incendio.*

   ☐ *Venta con Carnada y Cambio de Artículo.*

4. *PRACTICA DE VENTA FRAUDULENTA, DESHONESTA:*

   ☐ *Venta Mediante Contrato Firmado con Engaño (Véase p. 34)*

   ☐ *Venta de Realización por Fin de Estación*

   ☐ *Venta de Artículos Salvados de un Incendio.*

5. *LA VENTA DE ARTICULOS DE BAJA CALIDAD A PRECIOS ELEVADOS ES:*

   ☐ *Un buen negocio.*

   ☐ *Una venta fraudulenta (dehonesta).*

   ☐ *Venta mediante contrato firmado con engaño (Véase p. 34)*

SHOPPING FOR CLOTHING

Background Material for the Teacher

Clothing is one of the necessities of life. A bargain dress that splits at the seams, however, is a waste. Similarly, a coat that doesn't wear well is a waste. We can't afford to be carefree about the clothes we buy. There are some ways to make the best use of the money we set aside for clothing the family.

The first way is to plan ahead for each family member. Decide what can still be worn and what must be thrown out or given away. Then, you can set up a priority system. Urgent needs come first; less urgent needs come later when money is again available.

The second way is to take advantage of sales. It is a wise idea to plan your clothes buying for times of the year when you know sales take place. When a store advertises something on your "urgent" list, go and see it. But, before making a selection, check to see that it really is a bargain. You can do that by checking at other stores. Compare quality and prices. Remember, that for long wear, the best quality within your clothing budget is what you need.

The third way is to be a careful comparison shopper. This means that you will always check these three points:

- The material

Many fibers are used in making clothing, and each one has certain characteristics distinguishing it from the others, including certain advantages and disadvantages. Sometimes different fibers are blended to obtain the advantages of each, but this does not guarantee a perfect material. Wool and mohair, both expensive materials, are combined to make material for men's suits. Wool is long wearing, and mohair (made from the hair of an angora goat) has a fine luster The suit looks good and will wear quite well.

Silk, another natural fiber, is used primarily for men's accessories (ties, socks and shirts) and women's dresses. Like wool it is more expensive than cotton or nylon, but it has an agreeable luster and wears well. Some supposedly inexpensive silk garments are quite fragile.

The most common natural fiber is cotton. It is generally cheaper than other materials; however, it does not wear as well as wool and it shrinks when washed unless it has been sanforized--a process that limits shrinkage. (Hot water will also shrink wool, which is why

only some woolen articles may be washed in cool water; others must be drycleaned.)

The man-made fibers of nylon, dacron, and others are often blended with the natural fibers. The law requires that clothing labels tell what the clothing is made of and if it is a combination, how much of each fabric it contains. The shopper should read the label carefully so that he knows what material he is buying; for example, one of two suits selling for the same price may be made of poorer material or show poorer workmanship.

- The workmanship

Look at the way the clothing is made. Turn the dress, jacket, or coat on the "wrong" side. Look at the seams. They should be wide enough not to split. They should be stitched with small, even stitches. Hold the garment up to the light to see if the threads are close together. Look out for any thin spots in the material. Look at the hem of a dress. It should be deep enough to let down if necessary. The stitches should not show on the right side. Look at the buttons and buttonholes. Buttons should be sewn on firmly. Buttonholes should have small, even stitches on both sides. Well-made plain clothes give better value for the money than fancy trimmings. Clothes made in simple styles will stay in fashion longer than those made in extreme styles.

- The care of the garment

Look for any labels that tell you if the material should be hand-washed, machine-washed, or drycleaned.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To present guidelines in buying clothing
- To discuss the following specific points:
  - Planning for clothing purchases
  - Shopping carefully
  - Getting the best quality for the cheapest price

Motivation

Ask the students to discuss the following question and then read the case study.

- *¿Por qué resulta mejor planear, antes de ir de tienda en tienda en busca de ropa?*

¿Le Ha sucedido a Ud. Esto Alguna Vez?

El anuncio en la vitrina de la tienda decía: "Venta de Ocasión. 20 a 50% de rebaja en ropa de hombre y de mujer."

María y Juan iban de regreso a casa, después del trabajo. Era la estación del otoño, últimos días de Octubre, pero hacía tanto calor come en pleno verano. De refilón se fijaron en el anuncio de venta de ocasión. Era viernes, día de pagos para ambos.

"Entremos," dijo María. "Tu mamá no ha de tener inconveniente alguno en cuidar a Guillermito unos minutos más."

Juan principió buscando un traje de invierno, y María partió en dirección de los vestidos. A ninguno de ellos le gustaba consultar la opinión del otro, en cuanto a ropa, porque nunca podían ponerse de acuerdo. Habían llegado a la conclusión de que si el uno escuchaba al otro, acabarían por no comprar nada. De modo que cuando entraban en una tienda quedaba sobrentendido que no se estorbarían.

Juan no pudo encontrar un traje de invierno, a precio de ocasión, pero vio varios trajes de verano que le gustaron. Como estaban también a precios de ocasión, decidió comprar uno, imaginándose que podía usarlo mucho si continuaba haciendo calor.

María regresó con un vestido de baile muy elgante. Burbujeaba como un vaso de champaña. El precio de ocasión era 50% menos que el precio original, tal como el traje de Juan. Y, como el traje de Juan, era adecuado para el verano.

"¿Quiere probarse el vestido?" preguntó la empleada.

"¿Cuánto tiempo tenemos, Juan?"

Juan estaba ocupado hablando con un empleado sobre los arreglos que había que hacer en su traje. Estos arreglos no estaban incluídos en el precio de ocasión y Juan estaba luchando con su conciencia, porque el precio del traje subió de repente un par de dólares.

"¿No podrías tú arreglarme estos pantalones, María? ¿Hacerles las bastas y meter más o menos una pulgada en la cintura? La chaqueta me queda muy bien."

"Creo que sí," dijo María. "¿Tenemos tiempo para probarme este vestido?"

Juan empezó recién a concentrarse en el vestido y dijo, "¿En dónde vas a usar eso?"

"Es un vestido de baile," contestó María. "Voy a usarlo en un baile. ¿En dónde crees que lo voy a usar?"

"No, no tenemos tiempo," replicó él. "Mi mamá se va a poner bravísima por tener que cuidar a Guillermito tanto rato."

Los esposos vivían con los padres de Juan, y cuando llegaron a casa comenzaron a tener sus dudas acerca de lo que habían comprado. María se probó el vestido y le quedó demasiado grande, a pesar de ser talla 14 que debía quedarle bien. Juan no se molestó en probarse el traje. Se pronosticaba tiempo frío. Era una noticia que devolvía el juicio. Le recordó la necesidad que tenía de comprarse un traje de invierno. De modo que decidieron, esta vez juntos, devolver los trajes. Fue una decisión muy acertada, claro; pero la alcanzaron demasiado tarde; pues, descubrieron que todas las ventas habían sido sin reclamo.

Development

The teacher could ask the class for the meaning of the story; in other words, what is the person telling the story trying to tell you, the listener?

Ask students for their opinions. Try to guide them to the following suggestions. You may wish to ask them for similar experiences. This would be invaluable since they would then be able to identify with the theme of the lesson.

There are several themes in the preceding story. One of them is that a consumer should be able to project himself into the future to be sure that what he buys today will be usable regardless of how much money he has to spend. If he has a limited amount of money, he obviously can't afford to buy a summer suit when he needs a winter suit. The temperature, the emotions, and the paycheck should not be the decisive factors. It's like shopping in a supermarket when you are hungry and buying more food than you can afford. How the purchase fits into the total picture is a much better approach.

A second theme is that the couple felt rushed. Perhaps they bought everything this way. If they did, it's a surefire method to end up sick at heart about squandering money on items that are either useless or second-rate.

A third theme is wasted time. Consider the time Mary would have had to spend on the alterations because they shopped at a store that suspended alterations during a sale. They are going to return to the store to try to exchange the clothes. That's wasted time, too, and they'll probably have an argument at the store.

Discuss these matters with the class and then ask the following specific questions based on the story which will help to reinforce the idea that shopping for clothing requires cool headwork more than fast legwork:

- *¿Por qué podría haber estado bravísimo Juan, el rato que dijo que no había tiempo para que María se probara el vestido?*
- *Indique algunos modos de frenar el deseo de gastar el dinero, el día de pagos, porque a uno "le estorba en el bolsillo."*
- *¿Hay algunas otras razones por las que la talla 14 no le quedó bien a María?*

¿Cómo podría una pareja de casados ayudarse a decidir qué comprar a fin de hacer compras racionales?

(The concept in this next question may be too difficult for some classes to grasp. Use your discretion regarding your group.)

¿Hay alguna relación entre la compra de ropa que no se necesita y lo siguiente?

¿Necesidad de hacer algo?

¿Alivio de la tensión nerviosa en el hogar o en el trabajo?

¿La idea de que "la ropa hace a la persona"?

¿Gastarse el dinero en uno mismo, ahora, en lugar de hacer planes para el futuro?

After you have discussed the story, try to establish general patterns to follow for successful purchases of clothing:

¿Cómo podría Ud. evitar que le ocurra lo mismo que a María y Juan? Ask students for suggestions. Guide them to the following responses.

Formúlese un plan para la adquisición de la ropa que necesite: Una familia necesita ropa de trabajo, ropa de calle, y ropa para usarla durante los juegos.

Establezca prioridades: Susanita necesita ya un abrigo nuevo de invierno; papá pronto necesitará ropa de trabajo.

Desarrolle cierta resistencia contra las ventas de ocasión: No compre ropa que no necesite, solamente porque está a precio de ocasión, o porque el vendedor, con sus palabras dulces, le convence que compre alguna cosa.

¿Cómo puede Ud. estar seguro de que obtiene lo más conveniente a cambio de su dinero?

Haga compras en varias tiendas; compare precios; busque calidad del material y de la mano de obra.

Summary

Distribute Worksheet A. Allow the students a moment to scan the illustration and then ask questions like the following:

- *¿Qué es eso de ir de tienda en tienda comparando precios? ¿Es bueno esto solamente para la compra de ropa?*
- *¿Qué es lo que hay que fijarse en las etiquetas de la ropa?*
- *¿Por qué son importantes los dobladillos o bastas de los vestidos y las bastas de los pantalones?*
- *¿Por qué, a veces, es más conveniente comprar un vestido nuevo para su esposa, antes que un par de pantalones nuevos de trabajo, para Ud. que los necesita?*

Worksheet B is for those who are capable of using it, and it may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.
- Select a small committee to organize and present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Shopping for Clothing*
(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Ir de Tiendas Para Hacer la Compra Más Conveniente de Ropa)

SHOPPING FOR CLOTHING

(IR DE TIENDAS PARA HACER LA COMPRA MAS CONVENIENTE DE ROPA)

(WORKSHEET MASTER)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Ir de Tiendas Para Hacer la Compra Más Conveniente de Ropa

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta. Para esta hoja de trabajo el estudiante debe estar preparado para contestar "¿por qué?" en las preguntas 1 y 2.

1. *AL HACER UNA LISTA DE ROPA PARA SU FAMILIA, INDICANDO PRIORIDAD, ¿CUALES SON LAS DOS PRIMERAS COSAS QUE PONDRIA?*

   ☐ *Un traje de etiqueta para el esposo.*

   ☐ *Un vestido de baile para la hija.*

   ☐ *Ropa de trabajo para quien mantiene a la familia.*

2. *DE LOS CUATRO PUNTOS SIGUIENTES, ¿CUALES SON LOS TRES MAS IMPORTANTES QUE UD. DEBIERA CONSIDERAR ANTES DE COMPRAR ROPA?*

   ☐ *El material empleado.*

   ☐ *La mano de obra.*

   ☐ *Su semejanza con los estilos de Hollywood.*

   ☐ *La forma en que hay que cuidar la prenda.*

3. *¿QUE ES LO QUE DEBE FIJARSE EN LAS ETIQUETAS DE LA ROPA? MARQUE DOS RESPUESTAS.*

   ☐ *El estilo del traje.*

   ☐ *El material del que está hecho el traje.*

   ☐ *La forma de cuidar el traje.*

4. *¿COMO PUEDE UD. DETERMINAR SI UNA VENTA DE OCASION ES REALMENTE UNA GANGA? MARQUE UNA RESPUESTA.*

   ☐ *Preguntando al empleado que está mostrando la prenda.*

   ☐ *Comparando el precio de la prenda en otras tiendas.*

5. *¿POR QUE NO DEBIERA UD. DARSE PRISA EL MOMENTO DE PROBARSE UN TRAJE O UN VESTIDO? MARQUE DOS RESPUESTAS.*

   ☐ *Para asegurarme de que me quede bien.*

   ☐ *Para poder regatear con el empleado.*

   ☐ *Para poder comparar calidad y precio con otros que ya me he probado.*

SHOPPING FOR FOOD

Background Material for the Teacher

Families spend from 25 to 40% of their income on food, and most families get adequate nutrition for the money spent. Many families want to find out how they can buy food for less money and still get adequate nutrition. Here, then, are some guidelines for careful shopping:

Shopping for food should begin at home. A well-balanced diet of fruits, vegetables, meat, and dairy products must be maintained and shopping lists should be based on these nutritional needs. Adequate nutrition can be obtained by eating a variety of foods. Try to eat as many different foods as possible.

Food prices and food quality should be compared in different stores. A study of the advertisements of food stores in the newspapers can help you find where prices are best.

Buy foods by the calendar. Families can save a good deal of money by buying fruits and vegetables in season. In off season, canned foods may be a better buy. In December fresh tomatoes may cost 40 cents a pound; thus, canned tomatoes would be a better buy at that time.

Buy the cheaper cuts of meat. All meat is nutritious. The cheaper cuts may take more time to cook than the expensive cuts, but they can be made to taste just as good.

Compare the labels of a canned variety and frozen variety of the same food to determine the better buy. Note the net weight and the ingredients. In canned foods, the ingredients are listed in descending order (the most of what the can contains to the least).

Don't buy air, water, or built-in maid service with food. Some breakfast cereals and some breads contain large amounts of air. There was a time when processed meats such as bologna and hot dogs contained a good deal of water; legislation, industrial self-policing, and effective inspection by government agencies have practically stamped out this practice. Air and water are cheap in their natural form but they are expensive when purchased in food. Buying ready-prepared foods is equivalent to employing a full-time maid. Cereals coated with sugar cost much more than plain cereals. Families can put their own sugar on the cereal when they eat it. Four servings of frozen baked potatoes with cheese cost about 76 cents. Four servings of potatoes baked by the housewife and topped with cheese cost about 10 cents.

Don't waste food. The average family throws away two or three pounds of food a week. If you shop for food while you are hungry, you may buy too much. If you buy something on impulse, it may be wasted. Careful shopping cuts food waste.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To show the importance of planning in shopping for food
- To emphasize that planning:

  Avoids food waste
  Puts good nutrition in the grocery cart
  Helps you buy for less

- To better acquaint the class with certain food symbols (oz., lb., avoir.) found on canned goods

Motivation

Begin the lesson by discussing the high cost of food, the cause of food waste in the home, the ways you can help yourself get the most nutritious food for the least money. Citing of personal experiences is an excellent motivating device. Some suggested introductory questions might include:

- *¿Cuándo se desperdician los alimentos? ¿Quiénes tienen la tendencia a desperdiciar los alimentos? ¿Por qué?*
- *¿Qué ha notado Ud. últimamente, con respecto a los precios de los alimentos? ¿Por qué continúan subiendo?*
- *¿Por qué no hace falta comprar el pedazo más caro, para obtener carne bien nutritiva?*

Read the following account to the class.

¿Le Ha ocurrido a Ud. Esto Alguna Vez?

Era la época de la limpieza de primavera. Al limpiar sus alacenas de víveres, María encontró:

(1) Cinco latas de macarrones en salsa de almejas. No había notado la palabra "almejas" cuando las compró. Juan y los chicos se negaron a comer este plato.

(2) Seis latas de sardinas en salsa de mostaza. De nuevo, nadie las quiso.

(3) Dos cajas de avena regular. María no había notado que esta clase de avena tenía que batirse de rato en rato, mientras se cocinaba durante unos 25 a 30 minutos.

María recordaba haber comprado estas cosas. Estaban a precios "especiales." Ahora tenía que votarlas porque ninguno de los de su familia las quería. Talvez pudiera dárselas a una de sus vecinas.

Development

The following questions may be asked to get to the main point of the story.

- *¿Por qué compró María esos víveres?*
- *¿En qué casos, las ventas de ocasión, no son realmente gangas?*
- *¿Qué clase de lección se da a los consumidores en este relato?*
- *¿Qué casos iguales, de compras desperdiciadas, ha tenido Ud.?*

Planning is very important in shopping for food.

- *¿En qué forma ayuda un planeamiento adecuado a disminuir el desperdicio de los alimentos? (Buy only those things you can properly store.)*
- *¿En qué forma ayuda un planeamiento adecuado a obtener una alimentación buena con menos dinero? (Buy the food "specials" if you can use them; buy foods by the calendar; plan for a week or from payday to payday.)*
- *¿En qué forma ayuda un planeamiento adecuado a poner en la carreta de compras alimentos nutritivos? (Good health demands enough food and different kinds of food such as dairy products, meat, fish, fruits, vegetables, bread, and cereal.)*

Pricing items in the store may be very confusing to some people. For example, is 2/39 cheaper that 20 cents each? There are many combinations of prices. Here are some of the more common prices stamped on canned goods:

2/19, 3/1.00, 4/99, 5/1.00 These figures and all following examples should be put on the chalkboard.

- *¿Qué representa la línea?*
- *¿Qué indica el primer número?*
- *¿Qué indica el número que está después de la línea?*
- *¿Cómo podemos encontrar el precio por unidad, o sea cuánto cuesta cada lata? (In the price of 2/15, we divide 2 into 15 and arrive at 7 1/2¢ for the answer. That is, 2 times 7 1/2 equals 15. Or, we can figure about 8 cents for each canned good.)*

  Another example would be 4/99. We again divide 4 into 99 and get 24 3/4 per unit or in round numbers 25 cents for each item.

Now, here are some examples for you to work out. The question is to find out how much each single item would cost if the price reads:

2/99, 3/59, 4/85, 5/100, 6/89, 9/100, 12/89

On canned goods we see certain abbreviations for the weight of the food inside. These should be put on the chalkboard.

oz. stands for ounces and it takes 16 oz. to make 1 pound.

lb. stands for pound and this has 16 ounces.

pt. stands for pint and there are 16 fluid ounces in 1 pint.

qt. stands for quart and there are 2 pints in 1 quart.

avoir. or avdp. weight system based on 16 ounces to a pound.

The teacher should be able to explain the meanings of these terms and show a few illustrations, i.e., point out that some "quart" bottles on closer inspection may not be full quarts.

Distribute Worksheet A. Allow the students a few moments to scan the illustration and then ask questions like the following:

- *Si compramos en diferentes mercados, comparando precios y calidad, ¿ahorraremos algún dinero? ¿Cómo?*
- *¿Cuándo están más baratas las frutas y legumbres frescas?*
- *¿Por qué es necesario fijarse detenidamente en el peso neto de un artículo?*

The worksheets may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.
- Select a small committee to organize and present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Shopping for Food*
(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Ir de Compras en Busca de los Víveres Más Convenientes)

CHECK FOR VALUE

(COMPARE LOS MERITOS)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Ir de Compras en Busca de los Víveres Más Convenientes.

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *CON TODA PROBABILIDAD, ¿CUALES SERIAN MAS BARATOS?*

   ☐ *Los tomates a fines del verano.*

   ☐ *Los tomates en el invierno.*

2. *¿CUAL ES LA RESPUESTA CORRECTA?*

   ☐ *Solamente los pedazos caros de carne son nutritivos.*

   ☐ *Todo pedazo de carne es nutritivo.*

3. *¿CUAL DE ESTAS COMPRAS ES LA MEJOR?*

   ☐ *Fideo con albóndigas, 15 oz. por 31¢*

   ☐ *Fideo con albóndigas, 2 lbs, por 52¢*

4. *¿CUAL RESPUESTA ES MAS CORRECTA?*

   ☐ *Los alimentos en latas son siempre más baratos.*

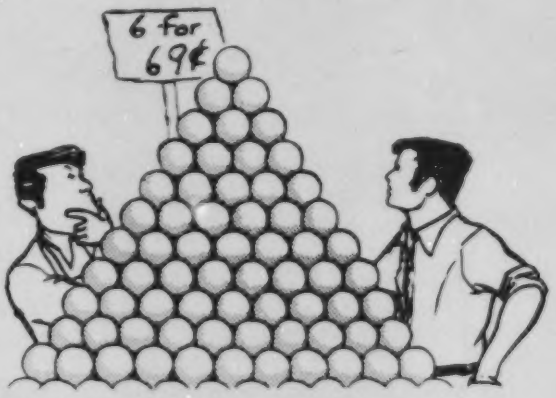
   ☐ *Los alimentos, durante la estación de cosecha, son más baratos.*

5. *COMPRAR COMPARANDO PRECIOS EN DISTINTOS MERCADOS SIGNIFICA:*

   ☐ *Fijarse en los precios, en varias tiendas, antes de comprar.*

   ☐ *Comprar en la tienda más cercana, antes de comparar precios.*

6. *PEPE Y ENRIQUE ESTAN PASANDO TRABAJOS TRATANDO DE DECIDIR SI COMPRAN LAS TORONJAS QUE ESTAN A 69 CENTAVES LA MEDIA DOCENA, O LAS QUE ESTAN A 99 LA MEDIA DOCENA. ¿COMO DECIDIRIA UD. CUALES COMPRAR?*



DISCOUNT AND SEASONAL

Background Material for the Teacher

Sales can save you money. But the sign "SALE" does not always mean you are saving money. We should learn to avoid phony sales and to recognize real bargains. The first step in recognizing a valid sale is to become familiar with the prices and quality of merchandise. This can be done by comparison shopping.

Price reductions are greatest at stores that plan their sales well in advance of the actual date and sell goods from their regular stock.

Here are some of the types of sales:

Seasonal Clearance Sales: The prices of goods left over at the end of the season are reduced at clearance sales. The price reductions on clothing and on some household goods are usually large because stores cannot carry this merchandise over to the next season.

Special Purchase Sales: Stores pick up surplus goods from manufacturers and wholesalers at reduced prices and pass the savings on to the customer. Some of the merchandise may be marked "second" or "irregular." The imperfections may be slight so these may be good buys. The prices at special purchase sales may not be as low as those of a clearance sale, but these sales are held more often.

Dollar Day Sales: This is a shopping day when several stores will offer a number of items at $1.00. There is need to remember what the price was before as items may not always be marked down and some may even be marked up.

Good buys in merchandise occur during the following months:

January:	winter clothes, furniture, household linens, and major household appliances
February:	home furnishings, rugs, and summer merchandise
March:	small household appliances and kitchenware
April:	spring clothing
July:	spring and summer clothing and new cars
August:	furniture, furs, and coats
September:	clothing and housewares

Suggested Lesson Plan

Aims

- To acquaint the students with different types of sales
- To help students recognize real bargains and avoid phony sales
- To help students understand certain discount figures

Motivation

Read the case study to the students, ask them to think about the following problems as they listen:

- *¿Qué significa Día de Ventas de a Un Dólar?*
- *¿Cuándo es una "Venta a Precios de Ocasión," una trampa?*

¿Le Ha Ocurrido a Ud. Esto Alguna Vez?

"¡DIA DE VENTAS DE A UN DOLAR! ¡DIA DE VENTAS DE A UN DOLAR! ¡GRAN BARATILLO!" El sweater y los guantes que estaban exhibiéndose en la vitrina, estaban a precios de ocasión.

"Están buenos," pensó Pepe. "Tres dólares por el sweater y uno por los guantes. No está malo."

Pepe entró al almacén y se dirigió al mostrador donde el único empleado que había estaba dándole el vuelto a una cliente.

"¿En qué puedo servirle, señor?" preguntó el empleado.

"Quisiera ver el sweater que Uds. ofrecen a precio de ocasión," contestó Pepe.

"¿Qué talla usa Ud.?" preguntó el empleado.

"Mediana," dijo Pepe.

El empleado sacó la gaveta de sweateres, y después de buscar, dijo, "Lo siento, señor, no tenemos talla mediana."

Pepe dejó notar su contrariedad. Pidió al empleado que le diera un par de guantes talla 8, de color café. Pero el empleado dijo que se les había terminado los guantes de esa talla y de ese color.

"Tenemos sweateres y guantes de mejor calidad y otros precios, señor. Quisiera que se los muestre?" preguntó el empleado.

"No," dijo Pepe. "Sólo voy a mirar un rato."

Pepe se fijó en un encendedor de cigarrillos. Lo compró por un dólar.

Cuando llegó a casa, Pepe halló que el encendedor a veces trabajaba y a veces no, tal como el viejo que tenía. Y cuando lo mostró a un amigo suyo, éste sacó uno exactamente igual. Había pagado solamente 39¢ por él.

Development

During this discussion, try to have your students focus on the implications of the story.

- *¿Se ha encontrado Ud. alguna vez en la misma situación que Pepe? Es decir, ¿alguna vez se ha encontrado Ud. con que le estaban dando algo que decían que era una ganga, pero que en realidad no lo era?*

Allow those who volunteer to tell their story. If there are no volunteers, you might tell them about your own experience or that of someone you know. Be sure to include such factors as the alluring advertising which caused the desire for the item on sale, the purchase of this or a more expensive item, and the disillusionment after the item was brought home.

- *¿Se ha preguntado Ud. alguna vez si en realidad estaba recibiendo una ganga?*

- *Después de hacerse esta pregunta, ¿fue Ud. a otras tiendas a comprobar si la tal ganga era verdadera?*

It is possible that not all sales are bargains. List the following three types of sales on the chalkboard, and ask the class to define them.

Liquidación de Fin de Estación: (goods left over at the end of the season and sold at large reductions)

Venta de Artículos Obtenidos a Precio Especial: (a store buys extra goods from a manufacturer at reduced prices and sells these goods at lower prices; the goods have slight imperfections so look for these words--"if perfect," "seconds," irregulars.")

Día de Ventas de a Un Dólar: (a shopping day when several stores will offer a number of items at $1.00. There is need to remember what the price was before as items may not always be marked down and some may even be marked up.)

Note to the teacher:

Discount Figures: Depending on the ability of the class to handle mathematics, this section ought to be taught very carefully and simply. In some cases, it may not even be thought advisable to touch on it at all; however, the decision of how deeply to dwell in this area is left to the classroom instructor.

Examples:

(1) Stated in dollars and cents

Women's Dresses

regularly	$10.00
reduction	2.50
now	$ 7.50

(2) Stated in fractions

Dresses

regularly	$10.00
1/4 off	2.50
new price	$ 7.50

(3) Stated in percentage

Dresses

regularly	$10.00
25% off	2.50
new price	$ 7.50

Summary

Distribute Worksheet A. Allow the students a moment to scan the illustration and then ask questions like the following to begin the discussion.

- *¿Puede Ud. describir una venta de liquidación por fin de estación?*
- *¿Son todas las ventas de ocasión realmente gangas?*
- *¿Qué significa "second" en la etiqueta de algún vestido?*

Worksheet B is for those who are capable of using it, and may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard or overhead projector.
- Select a small committee to present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Sales: Discount and Seasonal*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Ventas: Con Descuentos y por Fin de Estación.

A BARGAIN? *(¿UNA GANGA?)*

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Ventas: Con Descuento y por Fin de Estación

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *¿DE QUE CLASE DE VENTA SE HABLA?*

   Un almacén no desea guardar ropa hasta el próximo año, de modo que la pone en venta a precios de ocasión. Esta venta se llama

   ☐ *Día Ventas de a Un Dólar.*

   ☐ *Venta de Liquidación por Fin de Estación.*

2. *VENTA DE ARTICULOS OBTENIDOS A PRECIO ESPECIAL:*

   Un traje tiene una etiqueta marcada "irregular."
   Otro traje tiene una etiqueta marcada "second."

   ☐ *Quiere decir que el traje marcado "second" vale menos que el marcado "irregular."*

   ☐ *Ambos son lo mismo*

3. *¿QUE PAGA UD.?*

   Hay una venta de calcetines de hombre a precios de ocasión.
   Precio ordinario $.80
   Ahora $.40

   ☐ *Ud. paga el 40% del precio ordinario.*

   ☐ *Ud. paga el 50% del precio ordinario.*

4. *¿DE CUANTO ES LA REBAJA DE ESTA VENTA?*

   Las carteras de señora son ordinariamente a $5.00. Ahora están a $2.50.

   ☐ *Esta es una venta con la rebaja de una cuarta parte del precio.*

   ☐ *Esta es una venta con la rebaja de la mitad del precio.*

5. *VENTA A LA MITAD DEL PRECIO*

   Un almacén está vendiendo por la mitad de su precio un sweater que ordinariamente cuesta $7.00. ¿Cuánto tiene que pagar Ud. por él?

   ☐ *$3.50*

   ☐ *$4.00*

   ☐ *$4.50*

THE LANDLORD-TENANT RELATIONSHIP

Background Material for the Teacher

The landlord-tenant relationship is a two-way street. Each party owes something to the other. Each has certain rights.

The landlord has to provide a livable shelter for the tenant, and the tenant must keep it livable. Sometimes these duties are spelled out in a lease.

A lease is a legal contract between landlord and tenant. Like other important papers, it should be read carefully before it is signed.

Here are some things to look for in reading a lease: the amount of rent and the date on which it is to be paid; the length of the lease (The tenant is responsible for the rent of the apartment for the length of the lease. He may have to pay rent for the apartment even if he moves out.); terms under which the apartment may be sublet; use and care of the property (The lease may forbid alterations to the property by stating that the tenant leave it the way he found it. Some landlords demand a security in the form of a month's rent to cover any damages to the property.); and the services to be provided by the landlord, such as necessary repairs.

The tenant should try to find an apartment which is large enough for his family. This will make it easier to keep the apartment in good condition. Children should not be allowed to deface the walls of the apartment or otherwise damage it. Tenants should also cooperate by keeping the public halls clean.

Most cities have agencies which enforce the laws requiring landlords to keep their buildings in good repair. Find out where this agency is in your city.

Suggested Lesson Plan

Aims

- To point out the mutual responsibilities of landlord and tenant
- To acquaint students with those agencies that assist landlords and tenants with their problems

Motivation

Tell the following story asking the class to consider the following questions:

- ¿Qué riesgo se corre cuando se quiere romper un contrato de arrendamiento?
- ¿A quiénes protege un contrato de arrendamiento?

No Permita que le Suceda a Vd. Esto

Juan y María estaban deseosísimos de firmar un contrato de arrendamiento del apartamento en que vivían, porque habían pasado mucho trabajo en conseguirlo. Aún cuando el arriendo les costaba mucho más de lo que podían pagar, sin que se perjudiquen los otros gastos, creían que valía la pena gastar un poco más en el arriendo. El dueño de casa les pidió que hicieran un depósito de dinero equivalente a dos meses de arriendo, para el caso de que se ocasionara algún daño en el apartamento, mientras lo ocupaban. Al terminarse el plazo del contrato les devolvería ese dinero, si todo estuviera sin novedad.

Los esposos firmaron un contrato para tres años; pero, a la vuelta de un año, quisieron mudarse. Se acercaron al dueño de casa para decirle que querían dar por terminado el contrato. El consintió en esto, indicando que se quedaría con el dinero en depósito para hacer pintar de nuevo el apartamento. Resultó una mudada costosa; pero, como habían firmado el contrato, no había manera de que lo pudiesen evadir.

Development

Discuss the story for its implications about the rights and responsibilities of landlord and tenant by re-asking the questions posed at the beginning of the lesson. Then lead into the following questions:

- ¿De que sirve un contrato de arrendamiento si se lo puede romper?
- ¿No debieran los esposos haber hecho el contrato con un plazo más corto? ¿Habría alguna ventaja en tener un apartamento con un contrato de arriendo a un plazo largo de unos 3 a 5 años?
- ¿Ha tropezado Vd. con alguno de estos problemas?

  Un dueño de casa que no quiere hacer ninguna reparación

  Un dueño de casa que no da las cosas que prometió

  Un dueño de casa que sube el arriendo a cada rato.

Inquilinos que no saben a dónde ir en busca de protección.

Discuss the following questions and put the students' responses on the chalkboard or overhead projector. Be sure to guide them so as to obtain the suggested answers:

- *Como arrendatario, ¿qué espera Ud. de su dueño de casa? (To provide a suitable place in which to live; to maintain the place; to provide heat, water, and other utilities or services agreed upon at the time of renting; and to keep the rent at a fair level)*

- *¿Qué debiera esperar un dueño de casa, de sus arrendatarios? (To pay rent on time; to take care of property; and to be considerate of the other tenants)*

- *¿Qué agencias locales prestan ayuda a dueños de casa y arrendatarios?*

Supposing the plumbing or elevator facilities have broken down. You've called the landlord and nothing has been done for a day or even two days. What can you do?

Most large cities have listed in the telephone directory under city agencies, *a Department of Buildings*. A call to this agency voicing the complaint should evoke some favorable response to the case.

Similarly if you are renting an apartment without a lease, and the landlord periodically raises the rent without providing any additional service, you may call the local *Rent Control Office*. However, since not all cities may have this, a visit to the *Legal Aid Society* will provide you with legal recourse to have the rent kept in line with the quality of the apartment.

Summary

If desired, distribute a duplicated copy of an actual lease to the class, or use the opaque projector to illustrate a lease. Above all, *avoid reading the lease in its entirety*. It would be preferable just to interpret the opening statement of some parts to the class. Essentially, this would be a review of the lesson.

Distribute Worksheet A. Allow the students a moment to scan the illustration and then ask questions like the following to begin the discussion:

- *Indique algunos puntos importantes que deben constar en un contrato de arrendamiento.*

- *Indique una de las responsabilidades que tiene un buen dueño de casa.*

- *Indique una de las responsabilidades que tiene un buen arrendatario.*

- *¿Qué agencias locales disponibles hay que pueden prestar ayuda a un arrendatario?*

Worksheet B is for those who are capable of using it.

The worksheets may be used in a variety of ways:

- Divide the class into groups according to reading ability and encourage the students to formulate discussions.
- Use the questions to formulate a summary on the chalkboard.
- Select a small committee to organize and present its findings to the class.
- Select three students: one to read the questions, one to answer the questions, and a third to write the answers on the chalkboard.

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Student Worksheet A: *Landlord-Tenant Relationship*

(Hoja de Trabajo A del Estudiante: Relaciones Entre el Dueño de Casa y el Arrendatario)

WHAT IS A LEASE?

(¿QUE ES UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO?)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

Hoja de Trabajo B del Estudiante: Relaciones Entre el Dueño de Casa y el Arrendatario

Instrucciones: Lea cada una de las cuestiones siguientes y marque el rectángulo que corresponda a la respuesta correcta.

1. *UN BUEN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INDICA:*

   ☐ *Solamente los derechos de los arrendatarios.*

   ☐ *Solamente los derechos del dueño de casa.*

   ☐ *Los derechos del dueño de casa y del arrendatario.*

2. *UN BUEN ARRENDATARIO:*

   ☐ *Deja que sus hijos destruyan la casa o apartamento.*

   ☐ *Enseña a sus hijos a cuidar la casa o apartamento.*

3. *UN BUEN DUEÑO DE CASA:*

   ☐ *Hace las reparaciones necesarias.*

   ☐ *Deja que el arrendatario haga las reparaciones necesarias.*

4. *SEÑALE LAS AGENCIAS QUE PRESTAN AYUDA A DUEÑO DE CASA Y ARRENDATARIO:*

   ☐ *Departamento de Parques.*

   ☐ *Departamento de Viviendas.*

   ☐ *Oficina de Control de Arriendos.*

5. *SEÑALE LAS RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO:*

   ☐ *Mantener limpios los corredores.*

   ☐ *Mantener limpio el apartamento.*

   ☐ *Pagar el arriendo el día en que se cumple.*

SUGGESTIONS FOR USING THE ILLUSTRATIONS IN THIS MANUAL AS VISUAL AIDS

Teachers may wish to use the illustrations in this manual as visual aids. The following methods may be used for preparing transparencies and projecting these illustrations.

Opaque Projection (requiring no special preparation)

- Have the opaque projector, with spare bulb and a screen if needed, delivered to the room before class.
- Make sure that the machine is in good working order by plugging it in and switching it on.
- Open the teacher's manual to the first illustration which you plan to show.
- Place the illustration, face side up, in the machine.
- Focus the machine and adjust its position for maximum coverage on the screen.

Overhead Projection

Visuals for overhead projection must be transparent. It is therefore necessary to copy the illustration on some transparent material. The following method is suggested.

Tracing

- Use sheets of clear acetate and grease pencils (colored or plain).
- Place acetate sheet over the illustration.
- Trace the illustration.

Photocopying

Photocopies, transparencies and spirit masters may be made depending on the equipment available in the school. Consult the office secretary or audiovisual coordinator for instructions on the use of equipment.

The following steps should be taken in showing transparencies:

- Have projector delivered to the room before class.
- Make sure that the machine is in good working order by plugging it in and switching it on.
- Place the first transparency which you plan to show on top of the lighted surface.
- Focus the machine and adjust position for maximum coverage.
- Raise or lower image on the screen, if necessary.

You may complete transparencies by:

- Mounting them on a cardboard frame with masking or other adhesive tape.
- Covering all or part of the transparencies with colored acetate, using color to set the mood.

Additional effects may be added by schools which have the necessary materials and equipment.

TEXT FOR FLIPCHARTS
SHOPPING FOR MONEY

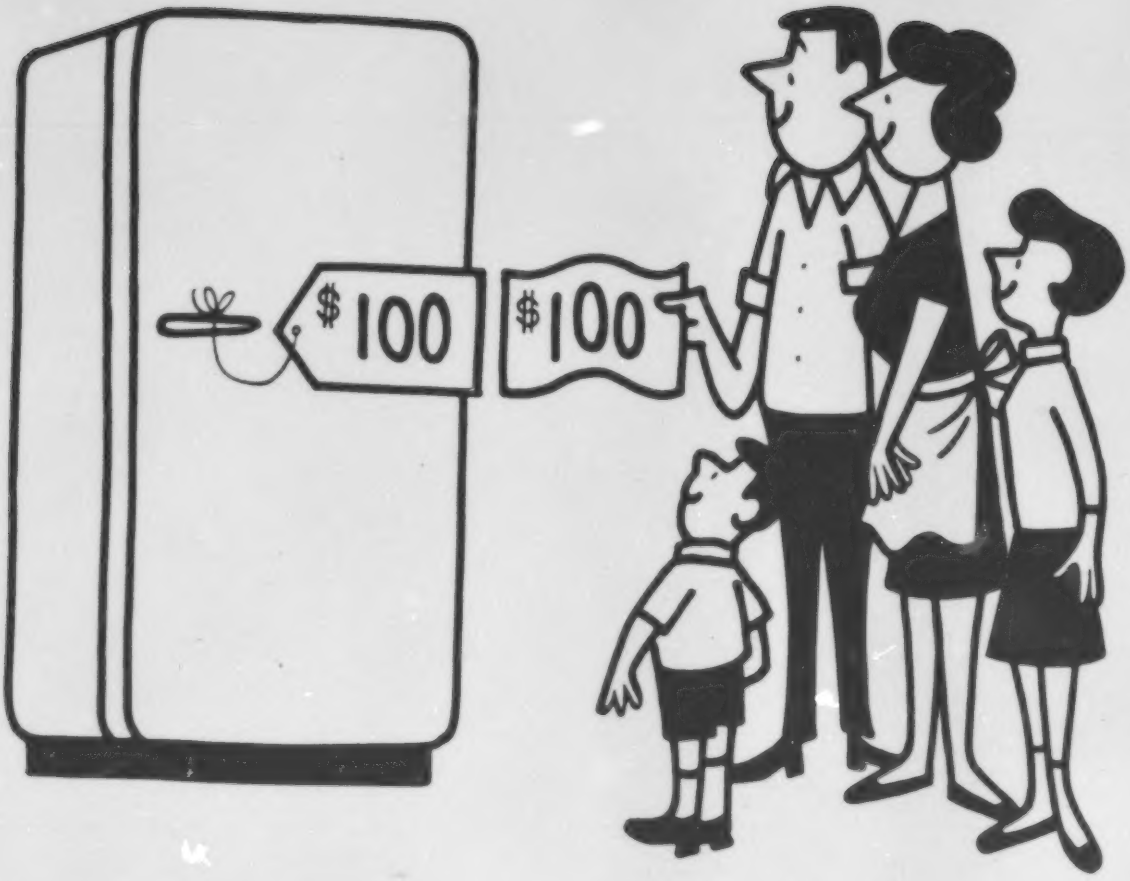
LA FORMA MAS CONVENIENTE DE COMPRAR

Si Ud. deseea comprar alguna cosa -- una refrigeradora, un televisor, un automóvil, muebles -- algo que cueste bastante dinero, si puede pague de contado.

Si el precio es justo -- esto es, si Ud. puede obtener lo mejor a cambio de su dinero -- todo el mundo queda feliz.

Si Ud. paga de contado, es suyo y nadie puede quitarle. Además, como paga de contado, no queda endeudado.

Pague de contado. Es la forma más conveniente de comprar.



THE BEST WAY

(LA FORMA MAS CONVENIENTE

TO BUY

DE COMPRAR)

¿DESEA UD. CONSEGUIR DINERO?

Supóngase que Ud. quiere comprar hoy alguna cosa -- como una refrigeradora -- y que Ud. no tiene dinero para pagar de contado. Quizás pueda conseguir el dinero prestado u obtener crédito. Prestar dinero y obtener crédito es la misma cosa. Realmente lo que Ud. hace es comprar dinero para comprar la refrigeradora. Esto significa que Ud. paga tanto por el dinero que presta o el crédito que consigue, como por la refrigeradora. El costo total de lo que compra resulta mucho más elevado.

La cantidad adicional de dinero que Ud. paga por el préstamo o por el crédito se llama interés. A veces incluye lo que llaman recargo por venta a plazos, recargo por financiamiento, o recargo por servicio. Todo esto significa lo mismo -- dinero que Ud. debe además del costo de la refrigeradora. El costo y los intereses son la deuda que Ud. tiene que pagar -- tanto por mes o por semana, durante algún tiempo -- uno, dos, o tres años.

De modo que piénselo bien antes de conseguir el dinero.

¿Qué cosas entran en el valor total de la deuda?

WANT TO BUY SOME MONEY ?

(¿DESEA UD. CONSEGUIR DINERO?)

¡PIENSELO PRIMERO!

¿Quiere Ud. una refrigeradora?

¿Tiene Ud. dinero para pagar de contado?

¿Está Ud. dispuesto a pagar más -- para adquirir el crédito y poder comprar la refrigeradora?

PREGUNTESE PRIMERO:

¿Necesito realmente la refrigeradora?

¿En realidad, la necesito ahora?

¿Es conveniente el precio?

¿Sí? ¿Sí, a todo? Muy bien. Ahora pregúntese Ud. mismo y pregunte también a su familia:

¿Tengo con qué comprarla?

¿Tengo trabajo (o empleo) permanente?

¿He pagado ya todas mis otras deudas?

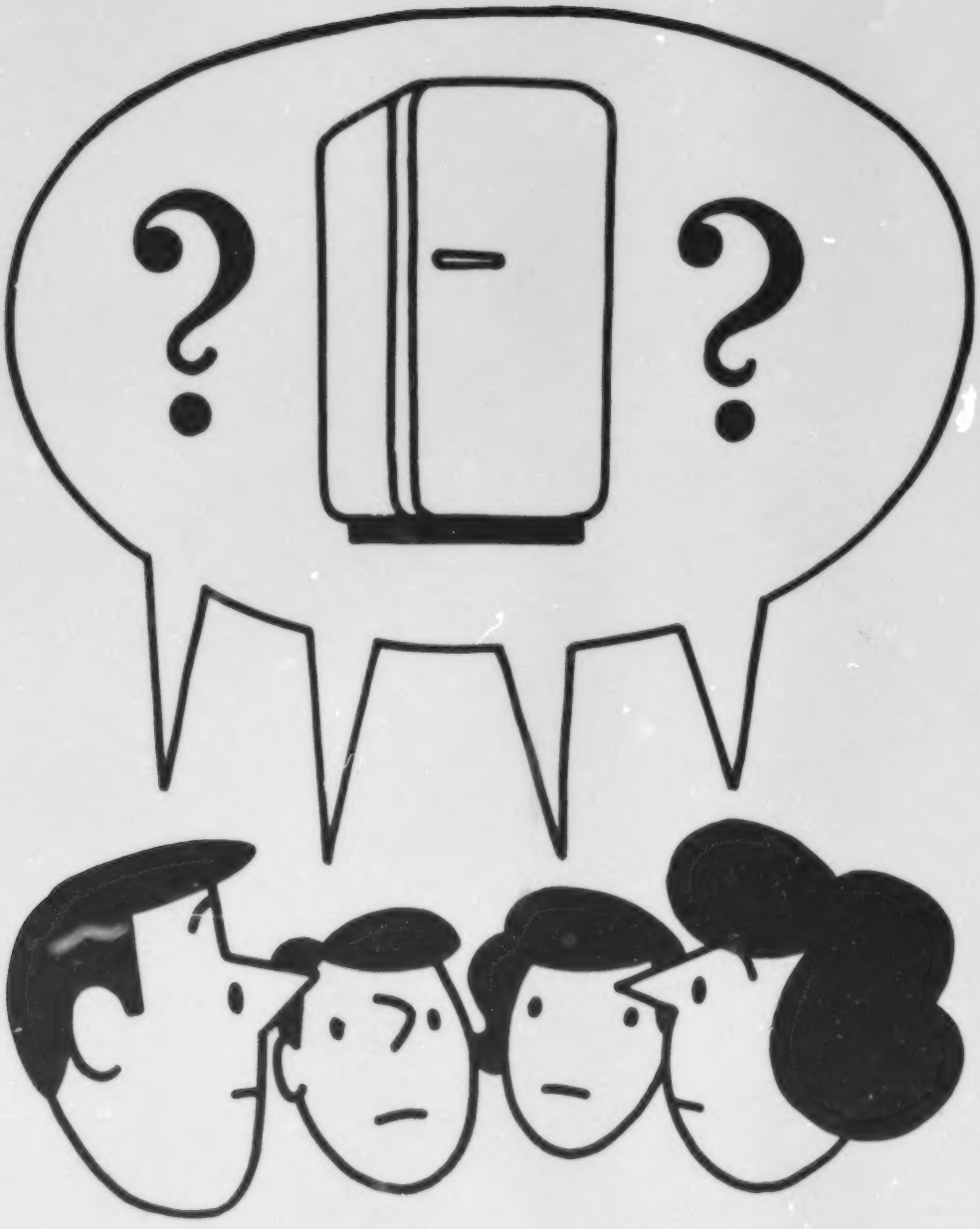
¿Podré cumplir con los pagos, cada mes o cada semana?

¿Me quedará lo suficiente para atender todas mis necesidades y gastos de emergencia?

¿Sí? ¿Sí, a todo esto?

Muy bien. Ahora piense otra vez. ¿Cuál es el lugar más conveniente para obtener crédito, y cuanto más me costará?

¿Qué significa "crédito para hacer compras"?



THINK FIRST!

(¡PIENSELO PRIMERO!)

DONDE CONSEGUIR DINERO

Lo que le cueste prestado el dinero depende de la forma en que haya contestado las preguntas que acabamos de hacerle.

Si sus respuestas, en su mayoría, han sido sí, le costará menos.

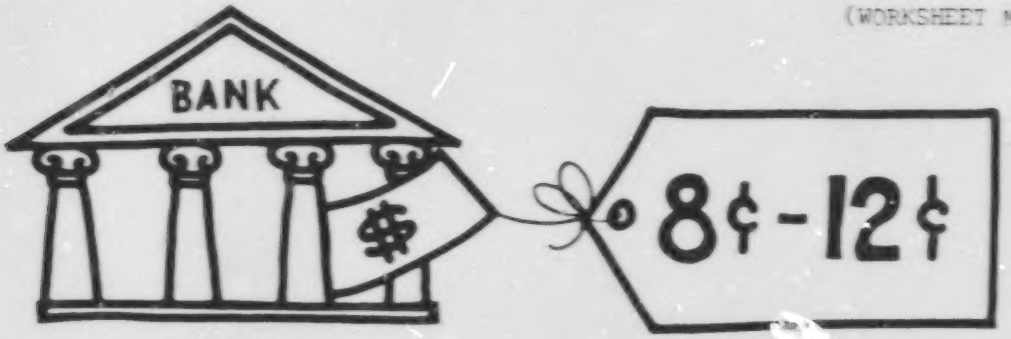
Si sus respuestas, en su mayoría, han sido no, le costará más.

He aquí algunos lugares en los que Ud. puede prestar dinero, y lo que le costará:

- *En los bancos y uniones de crédito, se paga de 8 a 12 centavos al año, por cada dólar que se presta.*
- *En los almacenes y compañías de financiaciones, y en las pequeñas compañías de préstamos, se paga de 18 a 42 centavos al año, por cada dólar que se presta.*
- *A los prestamistas tiburones se paga un dólar por cada dólar.*

No se deje engañar. No pague más de lo que debe pagar.

¿Qué quiere decir "cada año, por cada dólar que se presta, se paga dinero en efectivo."?



(BANCO)

(ALMACEN)

WHERE TO BUY

(DONDE CONSEGUIR

MONEY

DINERO)

¿COMPRANDO UNA REFRIGERADORA?

Supóngase que Ud. realmente tiene que comprar una refrigeradora.

Supóngase que Ud. puede pagar de contado, digamos unos $100. Muy bien, eso es todo lo que tiene que pagar -- $100 -- y la refrigeradora es suya.

Pero, si no paga de contado, tal vez tendría que pagar $110, o $130, o aún $200 por la misma refrigeradora -- según la cantidad que dé como pago inicial al contado y el número de semanas que necesite para pagar el préstamo.

¿Qué más podría comprar Ud. con los $10, $30, o $100 que pagaría como recargo?

Si tiene que pagar demasiado, no la compre.

(WORKSHEET MASTER)

BUYING A REFRIGERATOR

(¿COMPRANDO UNA REFRIGERADORA?)

?

SUPONGASE QUE UD. NO PUEDE PAGAR

Antes de firmar alguna cosa, pregúntese qué pasaría si no pudiera hacer sus pagos.

Supóngase que pierde su trabajo...o que cae enfermo...o que tiene que ayudar a algún pariente.

Podría pasarle una de estas cosas. Si le pasa -- ¡qué lástima! De todos modos tiene que pagar. Una vez que ha firmado tiene que pagar. Se trata de un contrato. La ley así lo dispone.

. No importa lo que le diga el vendedor. Ud. tiene que hacer lo que dice el contrato.

¿Conoce Ud. a alguien que no pudo cumplir con sus pagos? ¿Qué pasó? Ese ahí lo que podría pasarle a Ud. si no pudiera pagar.

SUPPOSE YOU CAN'T PAY

(SUPONGASE QUE UD. NO PUEDE PAGAR)

RETENCION DE UNA PARTE DE SU SALARIO, POR ORDEN JUDICIAL

Si Ud. no pudiera pagar, la Corte podría obligar a su patrono a retener una parte de su salario, cada día de pagos, y entregársela al prestamista. Ud. no podría hacer nada para evitarlo. Esto le dejaría a Ud. con menos dinero para mantenerse.

¿Conoce Ud. a alguna persona a quien le haya pasado esto?

GARNISHMENT

(RETENCION DE UNA PARTE DE SU SALARIO, POR ORDEN JUDICIAL)

¡RETIRO DEL ARTICULO!

La refrigeradora, en realidad, no le pertenece a Ud. mientras no acabe de pagar por ella -- costo e intereses.

No puede devolverla y pedir que le reembolsen su dinero, sólo porque no puede cumplir con los pagos, o porque la refrigeradora no funciona bien.

En cambio, si Ud. no puede cumplir con los pagos, la compañía de financiamientos, o el almacén, puede obtener una orden judicial para retirarla, y Ud. perdería todo.

Perdería la refrigeradora. Perdería también todo el dinero que ya hubiera pagado. Y todavía más, podría ser que tenga que terminar de hacer el resto de sus pagos. Podrían aumentarse los gastos judiciales. La Corte podría aún autorizar al prestamista a que venda algunas otras cosas suyas, para cubrir la cantidad total a que ascienda el valor del contrato más los demás recargos.

REPOSSESSION!

(¡RETIRO DEL ARTICULO!)

SEA UN COMPRADOR LISTO

Ninguna de estas cosas le sucederá a Ud. si hace las preguntas más adecuadas, y si recibe el consejo más apropiado y luego lo sigue.

Cualquiera cosa que Ud. desee comprar -- la refrigeradora, un regalo para su hija que va a casarse, una lavadora, o un radio -- pregúntese primero:

En realidad, ¿lo necesito ahora?

¿Es buena la mercancía, y es justo su precio?

¿Puedo comprarla?

Si presto el dinero, o si obtengo crédito, ¿podré cumplir con los pagos?

¿Qué pasará si no puedo cumplir con los pagos?

No se apure. Puede comprar después de haber hecho las preguntas. Pregúntese:

¿Dónde pueden cobrarme el interés más bajo?

¿De cuánto es cada pago?

¿Cuántos pagos tengo que hacer?

¿Cuánto suma todo? ¿Cuánto más se aumenta al precio al contado?

Discútalo con su familia.

Sobre todo, no firme ninguna cosa mientras no esté seguro de que sabe qué es lo que firma. Tenga cuidado especial con lo que le haga firmar un vendedor ambulante.

Pida que le aconsejen, antes de firmar.

(WORKSHEET MASTER)

BE A SMART BUYER

(SEA UN COMPRADOR LISTO)

ANTES DE FIRMAR, PIDA QUE LE ACONSEJEN

No tenga recelo de pedir consejo. Muy pocas personas entienden de contratos. Todo el mundo pide consejo. Ud. también debe pedirlo.

Pídalo a su ministro, sacerdote, rabí, funcionario de gobierno, abogado, dirigente de la unión, o a la oficina del Fiscal General del Estado.

Es una cosa muy buena gozar de su refrigeradora mientras está pagando por ella -- pero es una cosa terrible pagar por ella y no gozarla jamás.

De modo que pórtese listo. Piense primero antes de conseguir el dinero. No firme mientras no consulte.

GET ADVICE BEFORE YOU SIGN

(ANTES DE FIRMAR, PIDA QUE LE ACONSEJEN)

USING THE FILMSTRIP

A major advantage of a filmstrip is its flexibility. It may be shown in part or in whole; with varying speeds; in conjunction with other teaching media. While no particular amount of time is recommended for using a filmstrip, it is suggested that a variety of learning activities be used and that the instructor not take an entire class session to devote to a filmstrip.

The filmstrip also serves to motivate students, since they are quick to respond to familiar scenes and attractive pictures in color. An important aspect to realize when working with adults is that each one has already had a great deal of living experience. Therefore, they can learn much from each other when instruction is centered around maximum student participation in the learning process. A vigorous dialog in which varying opinions are freely tested in the light of the collective experience of the group should be encouraged. This filmstrip will provide a frame of reference for questions and discussion which lead to a high level of student involvement.

The following material may be used by the instructor as he prepares an overall plan for the use of a filmstrip. The ideas presented here should allow for comprehensive coverage of content and efficient use of class time. The steps to consider when preparing an overview plan for use with a filmstrip are:

- Plan the Presentation. Preview the filmstrip and prepare pertinent questions to involve the student.
- Prepare the Equipment and Materials. Insert the filmstrip in the projector and focus the first frame on the screen.
- Orient the class. Introduce appropriate background material to the class and acquaint the students with the vocabulary and themes to be presented.
- Present the Lesson. The filmstrip may be stopped at any time for discussion or questions as the students become interested in the material.
- Summarize Concepts and Understanding. Important points may be summarized on the chalkboard as students take notes and raise new questions.
- Evaluate Knowledge Acquired. Prepare questions to assist students to evaluate their understanding of consumer credit.
- Followup with Opportunities to Explore New Knowledge. Appropriate questions may motivate students to explore new topics.

SUGGESTED QUESTIONS FOR DISCUSSION

The following questions may be used during or after the filmstrip has been shown in order to promote further understanding. It is suggested that the instructor seat the class in a circular fashion or in a manner that avoids a rigid row-order arrangement of seats. This will permit more informal discussion. Avoid asking questions which require but a "yes" or "no" answer, and do not allow any particular student to engage in a dialogue with you. Limit judiciously your own participation, always striving for maximum discussion among the students.

1. *¿Qué clase de experiencias ha tenido Ud. en compras a plazos?*
2. *¿Cuándo y cómo decide Ud. comprar a plazos?*
3. *¿A dónde iría Ud. a pedir que le indiquen cuál es un lugar bueno para obtener crédito?*
4. *¿Por qué debemos tener cuidado con lo que firmamos?*
5. *¿Cómo puede Ud. indicar la diferencia entre un prestamista "pulpo" y algún otro individuo que presta dinero?*
6. *¿Dónde iría Ud. a buscarlo, si necesitara crédito? ¿Por qué?*
7. *¿Por qué es una buena idea ir de tienda en tienda y comparar?*

SUGGESTED ACTIVITIES

The instructor may wish to select an activity or two from the following to stimulate additional interest and provide greater knowledge. The person in charge of the adult education program in your school district will be able to give you assistance in establishing contact with persons and organizations who can provide help in various areas of study. He also will be willing to assist you in discussing good approaches in planning field trips or having resource people talk with the class.

1. Find out if there is any place in your community where advice about contracts may be received free. Consult such organizations as the Chamber of Commerce, Better Business Bureau, or the Office of the Attorney General.
2. Investigate the kinds of credit available through a department store.
3. Ask a credit manager to come and discuss the topic of credit with the group. Plan the questions to be asked with the class before the visitor arrives, and provide the speaker with background information on the class and the focus of its work, together with some orientation to the filmstrip.
4. Ask a lawyer to come and talk about the responsibility of the buyer and seller with respect to contracts. Here again, it is wise to plan questions with the class in advance and to give the lawyer an orientation to specifically what is desired on his part.
5. What kind of credit (besides that given at stores) is available in your community? Find out what their rates of interest on $100 would be.
6. Ask the class to make a list of Do's and Don'ts in getting credit.
7. Show the filmstrip and play the record of the last few frames which give an excellent review of points made and let the students check the points they have listed.

TEXT OF THE SCRIPT

The following text of the filmstrip script is provided for teachers who wish to read it in Spanish to their class in place of the recorded English script. The frame number is shown in parentheses.

GETTING CREDIT

Action		*Sound*	
		Note: The voice is that of the narrator except as otherwise indicated.	
(1)	Closeup of refrigerator handle.	(1)	*Este es un cuento que comienza con el fin de una refrigeradora vieja.*
(2)	Opening the refrigerator	(2)	*María Williams la abrío una mañana y se encontró con dos litros de leche cortada, cuatro chuletas de puerco podridas, y un charco de agua en el fondo.*
(3)	Repairman inspecting refrigerator.	(3)	*Cuando el reparador la miró, dio a María malas noticias.* *El reparador: Para decirle la verdad Señora de Williams...*
(4)	Closeup of over-iced freezer compartment.	(4)	*Ha tenido suerte de que esta refrigeradora le haya durado tanto. Cuando llegan a esta edad, no vale la pena repararlas. Lo que Ud. necesita realmente es una refrigeradora nueva.*
(5)	View of an old-model refrigerator.	(5)	*No hay duda de esto...Una refrigeradora es algo necesario. María y su esposo, Jorge, van a tener que comprar una, pero no pueden pagarla de contado. Tendrán que obtener credito.* (Music up full)
(6)	Title frame, "Getting Credit."	(6)	(Getting Credit)
(7)	State Seal.	(7)	(Music)
(7a)	Special consultants.	(7a)	(Music up and out)

(8)	Closeup of coffee maker and cups.	(8)	*Pudiera ser que esta discusión sostenida entre Jorge Williams y su esposa María, durante el desayuno, sea muy conocida para Ud., aún cuando se refiera a una compra diferente.* *<u>María:</u> Jorge, el reparador dice que no vale la pena reparar nuestra refrigeradora. No nos queda más que comprar una nueva.* *<u>Jorge:</u> Lo sé...*
(9)	Closeup of a new sofa.	(9)	*Pero, María, todavía estamos pagando por el sofá de la sala. No quisiera terminar debiendo más dinero del que gano en un mes.*
(10)	An ad for refrigerator on credit.	(10)	*<u>María:</u> Pero, Jorge, fíjate en este anuncio...No importa que ahora no tengamos dinero. Podemos comprar la refrigeradora a plazos... Aquí dice "años para pagar."...*
(11)	Store window with discount signs.	(11)	*Oh, oh...María...¡Cálmate! Claro que necesitas la refrigeradora, pero piensa un rato acerca de lo que significa comprar a plazos.*
(12)	A sign advertising credit purchase.	(12)	*Compre ahora, pague después...*
(13)	A sign advertising an anniversary sale.	(13)	*Y pague.*
(14)	A sign advertising 20% off.	(14)	*Y pague.*
(15)	View inside an appliance store.	(15)	*Lo que es más, no solamente estarás pagando un montón de plata por la refrigeradora... estarás pagando también por el crédito. Tú sabes que los almacenes venden refrigeradoras para ganar plata, y también venden crédito.*
(16)	Closeup of coffee cups.	(16)	*<u>Jorge:</u> Bien, querida, necesitamos la refrigeradora...Entonces tendremos que salir a buscar una de tienda en tienda...y esperar que las condiciones del crédito sean tan fáciles como dicen.*

(17)	A view of a street in the business section of the city.	(17)	*En parte tienes razón, Jorge. Ciertamente, tú y María debieran buscar esa refrigeradora nueva en varios lugares...Y hay toda clase de almacenes donde Uds. pueden buscar.*
(18)	A neighborhood appliance store.	(18)	*El almacén de artefactos domésticos (refrigeradoras, lavadoras, cocinas, etc.) de su barrio...*
(19)	A local furniture store.	(19)	*El almacén de muebles del lugar...*
(20)	A big discount store.	(20)	*El almacén grande de descuentos...*
(21)	Outside a department store.	(21)	*Y el almacén de departamentos. Si recorren de almacén en almacén, con mucha prolijidad...*
(22)	A row of refrigerators.	(22)	*Llegarán a informarse respecto a diferentes clases de refrigeradoras...*
(23)	Another refrigerator.	(23)	*Diferentes garantías y precios...*
(24)	View of a variety of refrigerators.	(24)	*Y las diferencias en comodidad del interior de las varias refrigeradors.*
(25)	Closeup of a large refrigerator.	(25)	*María: Jorge, dile al vendedor que no necesitamos una refrigeradora tan grande. Después de todo, no somos sino tú, yo y el bebé. Tendríamos que alquilar espacio a nuestros vecinos, si alguna vez quisiéramos llenarla.* *Ya estás en la pista correcta, María. Recorre de tienda en tienda y compara antes de comprar.*
(26)	Shopping for credit.	(26)	*Pero, ¡no olvides el crédito! También tienes que averiguar por él, de tienda en tienda, si quieres conseguir lo que sea más conveniente para ti al precio más bajo posible. ¿Sabes? En realidad las cosas cuestan menos si se paga de contado por lo que se compra.*
(27)	Cash register clerk at a supermarket.	(27)	*Considera por ejemplo la compra de alimentos para la familia. Cuando se compra en el supermercado se paga irmediatamente por lo que se compra.*

(28) Shelves at a supermarket.

(28) *Si Ud. compra en la tienda de abarrotes de su barrio, y si paga por sus víveres de cuando en cuando, las mismas cosas le cuestan más dinero. Los supermercados no ofrecen las facilidades de una tienda de abarrotes de barrio y tampoco venden a crédito. Por eso pueden cobrar menos por lo que venden.*

(29) Closeup of a finance company sign.

(29) *Cuando vaya en busca de crédito, se dará cuenta de que puede conseguir préstamos de dinero de diferentes clases de prestamistas, y luego pagar de contado por lo que compre. El negocio de préstamos de dinero es legal. Los prestamistas legítimos tienen licencia y están controlados por leyes del Estado a fin de proteger tanto al que da como al que recibe el préstamo.*

(30) View at a bank counter.

(30) *Los bancos conceden préstamos de dinero con tipos bajos de interés porque imponen condiciones más fuertes que otros prestamistas. Requieren que el que solicita el préstamo tenga un trabajo o empleo permanente, y que goce de buen crédito...eso quiere decir que deber ser una persona que sea cumplida en el pago de sus cuentas.*

(31) Credit union members.

(31) *Algunas organizaciones tales como clubs, iglesias, uniones, o casas de reajustes financieros, tienen uniones de crédito que hacen préstamos a sus miembros, con tipos bajos de interés.*

(32) Office of a loan company.

(32) *Los tipos de interés de las compañías de préstamos pequeñas, son más altos que en los bancos o uniones de crédito, porque estas compañías prestan dinero a las personas cuyo crédito no es suficientemente bueno como para obtener un préstamo bancario.*

(33) The pawnbroker's establishment.

(33) *Los dueños de las casas de empeños prestan dinero a base de prendas. Si no se paga el préstamo se quedan con las cosas que se han dejado como prendas.*

(34) The loan shark's establishment.

(34) *Desgraciadamente, también se puede conseguir dinero prestado de los prestamistas "pulpos". Estos prestamistas ilegítimos no tienen licencia del Estado y violan la ley cuando dan dinero en préstamo. Cobran tipos de interés excesivamente elevados...hasta de $100 por cada $100 que prestan.*

(35) Consulting an agency for advice.

(35) *Quienquiera que necesite prestar dinero, y que no pueda obtener crédito de un prestamista legítimo, debiera consultar una de las agencias que hay disponibles para brindar consejo en tales asuntos...servicio de asesoramiento para familias, o la agencia de bienestar social.. antes que prestar de un prestamista clandestino.*

(36) Salesman showing new refrigerator.

(36) *Pero, volvamos al vendedor que está mostrando una refrigeradora nueva a Jorge Williams y su esposa María.*

María: Jorge...Ya lo he decidido... ésta es la que quiero.

Jorge: Bueno, muy bien...si estás segura. Ahora averigüemos si realmente son fáciles esas condiciones de crédito.

(37) Going to a store for sales credit.

(37) *Hasta aquí, todo bien, Jorge. Vas a obtener crédito del almacén mismo. Los almacenes de ventas al por menor ofrecen dos tipos básicos de crédito a plazos.*

(38) Some types of charge accounts.

(38) *Algunos almacenes tienen cuentas de crédito rotativas. Se puede pagar por la refrigeradora durante cierto plazo y hay un recargo mensual por intereses.*

(39) A conditional sales contract.

(39) *Luego, hay un contrato de venta condicional. También hay un recargo por intereses en este plan, pero el contrato a plazo largo da uno, dos, y hasta tres años para pagar. Mientras más largo es el plazo, menor es cada pago...pero...y éste es un "pero" bien grande...más plata costará al fin, debido al plazo más largo durante el que hay que pagar intereses.*

(40)	Closeup of credit representative.	(40)	*María: Jorge...Me estoy poniendo nerviosa. No entiendo por qué quiere que firmemos todos esos papeles...*
(41)	The sales contract.	(41)	*Aquí es cuando realmente entramos en materia, María. Ese es el contrato de venta, y cuando tú y Jorge lo firmen tendrán que cumplirlo. Esa es la única forma que tiene el vendedor de asegurarse de que recibirá su dinero.*
(42)	Closeup of hand signing contract.	(42)	*Jorge: Firma no más en donde te toque firmar a ti, María, estoy seguro de que está perfectamente bien. Después de todo, este es un almacén bien grande, y...*
(43)	Closeup of some terms in a contract.	(43)	*¡Jorge! ¿Leíste el contrato? Si no entiendes el lenguage legalista del contrato, y si el vendedor no puede o no quiere explicarte, ¡no lo firmes!*
(44)	Closeup of an acquaintance.	(44)	*Llévalo donde alguien que tú conozcas...*
(45)	Closeup of a neighbor.	(45)	*Talvez un vecino, o un pariente...*
(46)	Closeup of man explaining a contract.	(46)	*Alguien que haya tenido experiencia en estas cosas, para que te lo explique.*
(47)	Closeup of blanks on a form.	(47)	*Asegúrate de que estén llenos todos los espacios en blanco, antes de que firmes alguna cosa.*
(48)	Closeup of paper money and wallet.	(48)	*María: Jorge...¿Qué pasa si dejamos de hacer un pago?* *María tiene razón, ¿qué pasa si...? En realidad, lo que puede pasar depende del contrato...y Uds. debieran saberlo bien antes de firmarlo...*
(49)	Credit investigator at door.	(49)	*Porque Uds. no son dueños de la refrigeradora mientras no terminen de pagar por ella. Algunos contratos de venta condicional indican que se puede retirar la refrigeradora si se deja de hacer un solo pago. Otros indican que pueden exigir el pago inmediato de todos los pagos restantes.*

(50) Closeup of pay deduction form.

(50) *A veces, por orden judicial, pueden revenerse sus sueldos o salarios. Eso quiere decir que se sacará el dinero de su sobre de pagos, antes de que Ud. lo vea...y en algunos lugares, si pasa esto, Ud. pierde su empleo.*

(51) Credit ads.

(51) *María: Jorge...espera un rato... talvez debiéramos pensarlo un poco. Trecientos dólares por una refrigeradora es un mundo de plata...*

Jorge: Caramba, María...Ya te dije que dejes de preocuparte. Solamente son $12.00 de pago inicial al contado, y luego los pagos mensuales serán de...

(52) Determining credit rates.

(52) *Prosigamos un poco más despacio, Jorge. Entonces veremos lo que realmente va a costar...la refrigeradora más el crédito. Si pagas $12.00 como pago inicial al contado, y si piensas terminar de pagar en un año, los gastos de financiación se calculan al tipo del 10% sobre el saldo de $288.00. Los pagos mensuales serán de $26.40... dando un total de $32[illegible]. Estarás pagando $300 por la refrigeradora y $28.80 por el crédito.*

(Music bridge up and out)

(53) Offerings at an appliance store.

(53) *Talvez su refrigeradora no se acabe tan repentinamente como la de María y Jorge; pero, tarde o temprano, probablemente querrá comprar algo de importancia -- quizás muebles, un automóvil, o una televisión.*

(54) Planning for credit.

(54) *Y si va a tener que conseguir crédito debiera saber de esto tanto como pueda, a fin de que pueda obtener lo que es justo a cambio de su dinero.*

(55) Arranging for credit.

(55) *Primero decida si necesita hacer esta compra tanto como para pagarla durante algunos meses y quizás años.*

(56)	Closeup of portion of a loan agreement.	(56)	*Segundo, asegúrese de que realmente pueda cumplir con los pagos, a base de su presupuesto. A veces, debido al hecho de que es fácil conseguir crédito, uno se engaña creyendo que puede sacar más de lo que en realidad está en capacidad de hacerlo.*
(57)	Sign of a finance company.	(57)	*Tercero, recuerde que también está comprando crédito. Ud. tiene que buscarlo de tienda en tienda, antes de tomar alguna decisión racional acerca del crédito que más le convenga.*
(58)	Closeup of a sales contract.	(58)	*Cuarto, asegúrese de que entienda bien los términos del contrato, antes de firmarlo. Cerciórese de que describa correctamente lo que Ud. está comprando. Sepa de antemano qué es lo que pasa si Ud. no puede pagar. Si el contrato es difícil de entender, pida que se lo expliquen.*
(59)	Closeup of a calendar.	(59)	*Finalmente, recuerde que cualquier arreglo que haga tendrá que cumplirlo, por su parte...quizás por algún tiempo.*
(60)	Inspecting a new refrigerator.	(60)	*De modo que haga uso de su sentido común. No compre a crédito algo que no necesita; pero tampoco tenga miedo de utilizar el crédito.*
			(Music in and under)
(61)	Closeup of inside of the new refrigerator.	(61)	*Marta: Oh, Jorge...Realmente es una refrigeradora muy bonita. Ahora no tendremos que estar intranquilos pensando en que pudiera cortarse la leche del bebé, como pasaba en la refrigeradora vieja.*
(62)	Slide: The END supered over.	(62)	(Music)
(63)	G.A. Logo.	(63)	(Music up and out)

NEW YORK STATE EDUCATION DEPARTMENT
Bureau of Continuing Education Curriculum Development

TEACHER'S EVALUATION FORM: *Social Living Skills Materials*

Consumer Education (Spanish Edition)

cut here

Check (✓) the appropriate comments below:

1. The Teachers' Manuals:
   - *Getting Credit*
   - *Shopping for Money*

   provide adequate background material ___
   provide specific help ___
   do not relate to your class ___

   Comments and Suggestions:

---

2. The lesson plans are:

   well-organized and meaningful ___
   helpful in teaching classes ___
   appropriate for your classes ___
   lacking in varied techniques ___
   trying to cover too much ___

   Comments and Suggestions:

---

3. The filmstrip, *Getting Credit:*

   stimulates class interest ___
   is helpful in stressing concepts ___
   presents pertinent content ___
   lacks appropriateness ___
   possesses little value ___

   Comments and Suggestions:

---

4. The flipchart, *Shopping for Money:*

   stimulates class interest ___
   is helpful in stressing concepts ___
   presents pertinent content ___
   lacks appropriateness ___
   possesses little value ___

   Comments and Suggestions:

cut here